GUIA

CON PA SOLICITA PA UN TRABAO

ADOLF (DUFI) KOCK



CONTRIBUYENDO NA NOS DUSHI IDIOMA PAPIAMENTO

G U I A

CON PA SOLICITA PA UN TRABAO

AUTOR
ADOLF (DUFI) KOCK

Dedica na Ija, pa su sosten

Gradicimento na tur esnan cu di un manera of otro a contribui na e realizacion di e buki aki.

Imprimi pa
IMPRESORA NEKAVAL s.a.
Calle 7, Ava. 6 y 8, San Jose, Costa Rica

 ISBN 99904-950-1-7 Aña di Papiamento

CONTENIDO

A U T O R

Dufi a termina su estudionan basico na Don Bosco School, San Nicolas, Aruba. Despues a ingresa pa estudionan mas avanza y a gradua na Lago Vocational School na Lago. Despues el a continua su servicio na Lago te dia Lago a cera na aña 1985, cu 35 aña di servicio. Na aña 1964 el a ricibi un beca di Lago Employee Assistance Program pa bay studia na Universidad di Dayton, Ohio. Despues di un aña el a regresa na Lago y a traha e ultimo 20 añanan como Coordinador di Entrenamento. Durante e periodo aki el a coordina mayoria di entrenamento y duna les den e cursonan basico, di gerencia, y workshops. Tambe el a traha como Computer Technician pa startup di modernizacion di computerized Control Centers y a actua tambe como Secretario di Lago Scholarship Foundation. Na ceramento di Lago el a asisti y participa den un curso pa entrena empleadonan con pa solicita pa un trabao.

E tabata miembro activo, National y International, di American Society for Training and Development (ASTD) y constantemente mester a tuma cursonan local y den exterior, pa menciona algun: Creative Thinking, Human Relations, Effective Supervision/Management, Organization Development, Problem Solving & Decision Making (Kepner Tregoe); Effective Speech & Writing; Management Training di Sonesta Hotel, Aruba; Computer Training di General Electric na Phoenix, Arizona; Trainers' Institute di ASTD na Madison, Wisconsin; Designing/Selecting Appriopriate Training Methods di ASTD na Madison, Wisconsin; First Latin American Training & Development Symposium di ASTD na Caracas, Venezuela; Techniques for Industrial Instructors na St. Louis, Missouri; Purchasing Manager's Training na Sonesta Hotel na Orlando, Florida.Tambe el a gradua como un Certified English Grammar Teacher for di Career Institute di Chicago, Illinois.

Despues di ceramento di Lago el a traha como Purchasing Manager na Sonesta Hotel, Aruba; Personnel Manager na Laurena N. V.; Personnel Manager na Albo/Netherlands Harbourworks (Marriott Hotel); y Personnel Manager na Paradise Beach Villas.

INTRODUCCION

SITUACION LABORAL:

Ultimo tempo ta sali hopi publicacionnan den medionan di prensa cu ta indica cu hopi di nos hendenan no sa con pa solicita pa un trabao. Den pasado, un Director di Labor tambe a yega di indica cu tin personanan cu no sa con pa solicita of presenta pa busca trabao. Mi ta comparti e opinionnan aki pasobra den mi funcionnan como Gerente di Personal den pasado mi tambe a experiencia esaki cu hopi frecuencia. Den mi opinion esaki ta probablemente e problema di mas grandi cu mayoria di nos hendenan ta confronta cune pa logra haya un trabao.

No cab'e duda cu den ultimo añanan tin hopi demanda pa trahador y tambe un variacion grandi di trabao. Den cierto casonan e trabao cu ta wordu ofreci no ta rekeri hopi preparacion. Pero pa bo logra haya un trabao bo <u>mester</u> ta bon prepara, sino ta con bo por acerca un dunador di trabao? Ta mescos cu, por ehemplo, den e deporte di baseball ora cu bo bay bat y ya bo tin dos strike contra bo. Pesey mi ta kere firmemente cu a yega tempo pa tur esnan envolvi, sea ariba e tereno di labor of enseñanza, cuminsa bin cu cursonan unda nos hendenan por siña prepara nan mes. Tambe mi ta kere cu e cursonan aki mester wordu introduci na schoolnan, por lo menos den e ultimo aña escolar. Esaki indudablemente lo cambia, fortalece e pensamento y alivia e preocupacion di e hobennan cu ta pensa cu lo ta dificil pa nan logra haya un trabao despues di nan estudio.

Ta pa e motibo aki mi a dicidi di bin cu e buki aki cu e pensamento cu e lo sirbi como un guia pa yuda esnan cu ta solicitando pa un trabao. Prome cu mi bay den detayes ta importante pa mi enfatisa cu e buki aki ta pa <u>yuda bo</u> haya un trabao.....no pa <u>haya</u> un trabao pa bo.

E buki aki ta cubri puntonan cu lo guia bo con pa:

1. skirbi un carta di aplicacion
2. formula un resumen (curriculum vitae)
3. presenta bo mes adecuadamente
4. actua na momento di un entrevista

Tur dia nos por lesa of scucha via medionan di comunicacion cu tin masha hopi problema den e mercado laboral y con dificil ta bira pa: (a) logra haya un trabao; (b) trahadornan por mantene un trabao; (c) dunadornan di trabao por logra haya trahadornan cu por duna un bon calidad di trabao.

Nos tur ta corda cu na aña 1985 Lago a discontinua su operacionnan y a dal porta cera. Esaki no solamente a causa problemanan serio den nos economia pero tambe den nos mercado laboral. Hopi ta esnan cu mester a bay den exterior pa busca un trabao pasobra no ta tur por a logra haya un trabao cu nan lo a desea.

Afortunadamente, Gobierno y e pueblo a uni forsa sin perde fe y perseverancia y cu determinacion a lucha duro pa trece e pais bek ariba pia. Durante e periodo aki nos pais a transforma su mes den un economia stabil y progresista. Comercio y industrianan a bay den un temporada di expansion enorme, cu a resulta na un cierto momento cu nos forsa laboral no por a complace cu e demanda den e mercado laboral. Mester a importa un gran cantidad di hendenan di exterior pa bin yuda nos pa continua cu e desaroyo economico. Lastimamente, esaki a trece cune masha hopi problema y preocupacion grandi pa nos mesun hendenan.

Gobierno a indica cu e ta haciendo, contrario na otro paisnan den mundo, tur cos posibel pa controla e crecemento economico aki, pasobra si nos sigui asina nos ta causa daño na loke nos a logra. Di un banda nos no por bisa cu e problema grandi ta e hecho cu nos hendenan ta wordu perhudica door di e sistema economico aki. Pasobra na varios ocasion a wordu demostra caba cu pruebanan duro caminda nos hendenan ta haya tur oportunidad pa haya un trabao pero pa un of otro motibo nan mes no ta tuma e trabao. Di otro banda culpa ta wordu tira ariba e dunadornan di trabao indicando cu nan no ta cumpli cu e mandato di Job Center of ta usa varios metodonan pa evita cu nos hendenan haya un trabao.

NA E HOBENNAN:

Actualmente nos pais tin miles y miles di studiantenan hoben den schoolnan. E cifra exacto ta varia di aña pa aña. Nos no mester lubida,

adicionalmente, cu nos tin un grupo basta grandi den exterior y tambe varios hobennan cu ta tumando cursonan di anochi, sea pa progresa den nan trabao actual of cu intencion di haci cambio di trabao. E hobennan aki mester di tur sosten, sea di mayornan of di esnan directamente envolvi den enseñanza, pa nan por termina nan estudio cu exito. Gobierno di su parti, continuamente ta trahando duro pa bin cu un adaptacion di ensañanza pa nos sistema y na e tempo moderno. Ta pesey Gobierno a instala comisionnan cu ta encarga cu e renovacion di un calidad di enseñanza avanza cual meta ta pa percura pa nos pueblo haya e mihor educacion posibel. E sistema di enseñanza aki indudablemente lo stimula nos hendenan, grandi y chikito pa amplia nan manera di pensa y prepara nan mes pa un mundo cu ta cambiando. Hopi esfuerzo y placa ta wordu inyecta den enseñanza cual sin duda ta un necesidad pa progreso economico di nos pais cu ta creciendo asina rapido. E progreso economico no kier meen solamente financieramente pero mas ainda nos recursonan humano.

Awor si e studiantenan mes no tuma ventaha di e oportunidadnan aki, tur e esfuerzonan aki lo ta envano y lo no sirbi na bienestar di nos pais. Pesey e studiantenan mester, for di tempran, pone un vision nan dilanti y scoge pa un bon educacion cu lo contribui den nan progreso personal y productividad laboral mas halto y tambe na un bida sano. Esaki lo evita cu nos hobennan ta bay para den fila pa bay cobra onderstand, siendo cu nos pais mester di nan pa yuda den e progreso. Nan mester realiza cu e hendenan cu a yega leu den bida y cu a logra nan soñonan, a haci esaki door cu nan tabata tin un vision pa guia nan.

Desafortunadamente tin hopi studiantenan cu pa un motibo of otro no por continua cu nan estudio cual nan lo a desea y ta haya nan obliga pa busca un trabao mas tempran cu tabata necesario. Ta comprendible cu ora nan no logra obtene e diploma, esaki por tin consecuencianan psicologico grandi pa nan. Tin indicacion tambe cu e studiantenan di Enseñanza avanza ta hopi preocupa y desanima pa loke ta trata e cantidad di forza laboral di pafo. Hasta tin di nan cu ta bisa cu nan a perde smak pa sigui studia pasobra nan lo no haya un trabao ora nan termina cu nan estudio. Gobierno ta haciendo su maximo esfuerzo pa discontinua e desaroyo aki y lo no tin duda cu si esaki ta e caso, e studiantenan lo ta esnan prome cu lo bin na

remarca pa haya un trabao. Nan no mester laga e pensamentonan negativo afecta nan estudionan pasobra si nan prepara nan mes bon lo no tin nada cu lo por stroba nan logra loke nan ta desea.

Tin hobennan cu no sa ki sorto di trabao nan lo kier haci den futuro y pa e motibo aki mi a menciona ariba cu for di tempran nan mester tin e vision nan dilanti. Nan mester compronde cu cada profesion tin su balor, pero nan mester determina di antemano cu e profesion cu nan scoge ta esun cu lo ta comodo pa nan den nan carera laboral. Comodo no kier meen esun di mas facil sino esun cu nan lo gusta y sinti nan mes sigur cu por trece un bon futuro pa nan y nan famia. Nan mester corda cu unda cu nan bay, nan no mester neglisha crecemento personal. E necesidad pa un actitud positivo y crecemento personal ta e yabi pa exito. Bo por haya contratempo, pero pone den bo mes cu bo ta special y e final lo ta ey mes dilanti di bo. Semper ser miho cu ajera, pero no mesun bon cu mayan.

TRABAO Y SU SIGNIFICACION:

Un trabao ta un actividad unda uno ta pone su dilanti un esfuerzo fisico of mental poniendo un caminda pa futuro sea p'e mes of pa su famia. Trabao ta exigi hopi energia y mayoria bes mas fisicamente cu mentalmente. E ta rekeri hopi tempo den bo bida y cuanto di nos ta realiza cu mayoria parti di nos bida nos ta dedica na trabao. Pa e motibonan aki tambe nos mester realiza y pone un meta nos dilanti cu tur e esfuerzonan aki mester resulta den un inmenso placer y satisfaccion si nos kier tin exito den trabao. E exito aki ningun hende por duna bo e, ta abo mester logre cu hopi sacrificio y dedicacion. Bo trabao mester bira parti di bo bida, yena cu satisfaccion, cu lo bo ta pura pa ora yega pa bay trabao. Si esaki no ta e caso anto bo bida na trabao lo ta nada placentero y muy probable uno yen di frustracion.

Tin un cierto cantidad di hende ta bay trabao djis pa gana un salario. Pa e personanan aki e progreso pa avanza den nan trabao ta masha limita y e resultado ta cu nan ta disgusta y ta cambia trabao cu masha frecuencia y sin resultado positivo. Tambe tin hende cu ta bai trabao y ta haci nan maximo esfuerzo pa nan por progresa den nan trabao, pero pa un motibo of otro nan no ta ricibi e meritonan of e reconocemento for di gerencia. E tipo di

gerencia aki ta crea un desastre pa nan empresa mes pasobra esaki no ta crea
un ambiente sano y e resultado ta cu e empresa ta perde nan mihor trahador(nan). E topico nos por sigui descuti pa horas largo, pero laga nos pone un banda pa awor aki.

BUSCANDO UN TRABAO?

Ta yega un tempo den bo bida, manera ta pasa cu mayoria di nos, cu nos mester busca un trabao. Sea bo a termina cu bo estudio; bo no kier/por sigui studia; lo bo ta prefera un cambio den trabao; bo ta retira for di locual bo ta haci; of bo servicio actual a wordu termina. E tarea cu bo ta enfrenta mayoria bes ta uno dificil, pero si bo ta bon prepara, lo bo tin oportunidad excelente pa haya e tipo di posicion cu realmente bo kier.

Apesar cu tin bastante oportunidad pa trabao no ta nada facil pa haya un trabao den e temponan aki. Pa haya un trabao cu lo ta ideal pa bo ta hasta mas dificil. Pa bis'e na un manera suave: Pa logra haya un trabao, ta un trabao riba su mes. Primeramente bo mester prepara bo mes debidamente pa ora bo ricibi un contesta negativo, of tin bes hasta bo no ta ricibi un contesta, pa esakinan no descurasha bo of kita bo entusiasmo. No descarta e dificultad pero preveni depresion y descurashamento.

Prome cu bo cuminsa busca un trabao, bo tin algun tarea pa haci. Prome, wak bo mes den spiel. Descubri of re-descubri bo cualidadnan personal. Kico ta bo potencialnan y bo debilidadnan? Ki servicio bo por ofrece un dunador di trabao? Pensa ariba bo aptitudnan y sabiduria, experiencia y abilidadnan. Probablemente lo bo descubri un bon cantidad di cualidadnan positivo di cual bo a lubida cu bo tabata tin.

Primeramente, registra bo nomber na Oficina pa Empleo, esta Job Center, kendenan tin amplio conocemento den e ramo aki y mientras nan ta busca un trabao pa bo, bo tambe por sigui solicita. Aunke por ta cu na e momento ey nan no tin oportunidad pa bo, nan por pone bo datonan den nan file y tuma contacto cu bo ora nan logra haya algo pa bo. Siguientemente, (a) busca posibel dunadornan di trabao; (b) anuncionan den corant; (c) tuma contacto cu bo amigonan of famia pa averigua si nan sa di cualkier empresa

cu tin mester di un hende cu bo cualidadnan. Si esaki ta posibel, awor bo ta cla pa aplica pa un trabao. Pa haci esey, bo tin e siguiente tareanan pa haci::

I. Sigura door di contacto telefonico of bishita e empresa pa sa en berdad ainda tin vacatura y cu ta e tipo di trabao cu bo ta busca.

II. Si e informacion ricibi ta positivo, avisa e doño, of e hefe di personal, di bo interes pa e posicion.

III. Lo no ta straño cu problemente tin mas persona interesa den e trabao, asina ta no perde tempo valioso. Scirbi un carta di aplicacion inmediatamente of yena un formulario di aplicacion si e empresa ta rekeri esaki.

IV. Cierto empresanan ta rekeri algo mas sofistica cu un simple carta di aplicacion. Den e caso aki lo bo wordu avisa pa scirbi bo resumen. Esaki ta un sumario breve pero completo di bo educacion, bo experiencia di trabao y tambe algun datonan personal. E resumen por ta hopi extenso ora ta trata di un persona cu hopi educacion y cu hopi aña di experiencia den varios tipo di trabao. Hopi ta depende di e peso di e trabao, por ehemplo un “experto”generalmente e resumen lo ta hopi extenso y detaya.

V. Prepara bo mes pa un entrevista cu e presunto dunador di trabao.

Lo ta bon pa bo planea pa usa bastante tempo pa implementa y completa bo solicitud pa trabao.

CREA UN IMAGEN PROFESIONAL

EVALUA BO POTENCIALNAN:

E prome paso pa prepara bo mes pa un trabao ta pa analiza y compronde pakico doñonan di trabao potencial ta emplea cierto hendenan enbes di otronan. Bo mester cuminsa pensa manera un doño di trabao. Kico doñonan di trabao ta spera?

- Bon educacion
- Exito den carera di trabao
- Experiencia
- Apto pa resolve problemanan
- Creatividad
- Actitud
- Abilidad den comunicacion
- Aparencia personal

Awor, bo mester evalua bo potencialnan pa identifica con cerca nan ta relaciona cu e necesidadnan di e dunador di trabao. Pa mayoria di hendenan, esaki ta un tarea dificil pasobra nan ta modesto y no a fiha den nan contribucionnan den pasado. Esaki no ta e momento pa ser "sensato". Bo mester evalua bo mes debidamente y no limita bo pensamento....ser creativo.

Bay over na e seccion titula "Ehemplo di Potencialnan Individual" ariba e siguiente pagina y repasa e listanan di Potencialnan y Importancia , despues completa e formulario titula, "Mi Potencialnan", ariba Pagina 15 cu enfoke ariba e siguiente categorianan:

- Personal
- Educacion
- Historia di Carera

Ehemplo-Potencialnan Individual:

Lista di Potencialnan	Lista di Importancia
Personal	
Bon relacion cu tur nivel di gerencia.	Capas pa discuti problemanan y oportunidadnan.
Bon abilidad den comunicacion verbal.	Apto pa comunica ideanan
Orador efectivo	Capas pa comunica cu grupo di hendenan
Excelente aparencia personal	Haci prome bon impresion
Edad	Muestra di seriedad y experiencia
Educacion	
Grado di Colegio y abilidad cu computer.	Entrena den resolve problema, gerencia organiza
Carera	
A traha pa companianan grandi	A ricibi bon entrenamento, compronde con organizacionnan grandi ta funciona
Bon progreso den carera	Experiencia den diferente trabao y kier responsabilidad

M I P O T E N C I A L N A N :

Lista di Potencialnan	Ehemplo di Importancia

Personal:

______________________________ ______________________________
______________________________ ______________________________
______________________________ ______________________________
______________________________ ______________________________
______________________________ ______________________________

Educacion:

______________________________ ______________________________
______________________________ ______________________________
______________________________ ______________________________
______________________________ ______________________________

Carera:

______________________________ ______________________________
______________________________ ______________________________
______________________________ ______________________________
______________________________ ______________________________
______________________________ ______________________________

S T O R I A C O R T I C O :

Pa bo por identifica y describi bo potencialnan bo mester identifica ehemplonan specifico den bo carera cu ta defini bo potencialnan y con nan a contribui na bo trabao. Storianan cortico pa yuda bo mester:

- Splika e ambiente den cual bo mester a demonstra uso di e potencial identifica.
- Mustra con bo a usa e potencial.

- Demostra e resultadonan positivo cu bo a logra.

Aki ta sigui un ehemplo unda ta enfoca ariba abilidadnan den comunicacion:

Ambiente:

Den mi funcion como Secretaria tabata mi responsabilidad pa informa tur miembronan di gerencia di nos compania pa atende un reunion general. Dos bes pa aña e reunionan aki ta wordu teni.

Accionnan:

Lo mi notifica tur e miembronan via carta of telefon/fax ariba e fecha di e reunion y tambe e agenda di e reunion; coordina tur areglonan y facilidadnan pa e reunion; y tur e materialnan necesario.

Resultadonan:

A base di mi preparacionnan, tur e miembronan a asisti na e reunion. Mi ta kere cu esaki ta ilustra mi abilidad pa comunica efectivamente.

Conclusion:

E tecnica di e storia cortico aki ta mantene e interes di esun cu ta entrevista bo y sigur lo ta facil pa recorda.....bo mester laga esun cu ta entrevista bo keda corda bo contribucionnan ariba otro aplicantenan cu ta aplica pa e mesun posicion.

Awor, bay over na e Analisis di Storia Cortico, na e siguiente pagina y completa e storianan cortico ariba cada un di bo potencialnan identifica.

ANALISIS DI STORIA CORTICO:

Potencialnan Selecta:

Splica e Ambiente:

Splica e Accionnan Cu Bo a Tuma:

Splica e Resultado Cu Bo a Logra:

Evalua bo Debilidadnan:

Continuando cu bo preparacion lo ta bon pa bo evalua bo debilidadnan y compronde pakiko dunadornan di trabao no ta tuma cierto personanan. Aki ta sigi algun factornan negativo:

- Falta di experiencia
- Falta di abilidadnan den trabao
- Cambio den trabao cu frecuencia
- Mucho cualifica pa e trabao
- Poco muestra den abilidad pa entrevista
- Actitud
- Aparencia personal pober

Tur hende tin debilidadnan pero solamente esnan bon prepara por controla e problemanan ey na un manera satisfactorio y na mes tempo saca cierto probecho di e debilidadnan. E prome paso den surpasa debilidadnan ta pa identifica bo debilidadnan evidente y esunnan delicado of scondi.

Debilidadnan Evidente ta esunnan obvio pa esun cu ta entrevista e aplicante. Manera:

- Desempleo
- Edad
- Cambio den trabao cu frecuencia
- Falta di experiencia profesional
- Sin experiencia industrial
- Salarionan abao

Debilidadnan Delicado of Scondi ta esunnan cu no ta obvio den bo resumen pa esun cu ta entrevista, pero por resalta durante e proceso di entrevista. Manera:

- Relacionnan pober cu bo hefenan
- Deseo pa no cambia lugar di trabao
- Sin abilidad pa encarga cu metanan multiple
- Cierto limitacion fisica (tambe por ta mental)
- Antecedentenan cu husticia

E meta pa encarga cu cualkier debilidad den un situacion di entrevista ta pa conteste sin cu bo bira defensivo, argumenta of haci esun cu ta entrevista bo defensivo. Awor bay over na e siguiente pagina y repasa e Debilidadnan Individual y e corespondente Reaccionnan Resalta, completa un analisis di bo debilidadnan ariba e mesun pagina.

Ehemplo-Debilidadnan Individual:

Lista di Debilidadnan	Reaccionnan Resalta
Personal:	
Edad - mucho jong/mucho bieu	Experiencia no ta suficiente/falta tecnologia
Apariencia	Bisti con cu ta
Sobre peso	Apariencia pober
Potencialnan den comunicacion verbal ta pober	No por comunica ideanan
Educacion:	
No tin grado di Colegio/Universidad	Falta di entrenamento
Grado di Colegio/Universidad no ta na fabor di carera	Entrenamento no ta na beneficio
A faya den Colegio/Universidad	Falta inteligencia
Carera:	
No tin promocionnan	Falta ambicion
Cambio di trabao cu frecuencia	No tin stabilidad
Terminacion	No ta sigui direccion

MI DEBILIDADNAN:

Lista di Debilidadnan	Reaccionnan Resalta
Personal:	
______________________	______________________
______________________	______________________
Educacion:	
______________________	______________________
______________________	______________________
Carera:	
______________________	______________________
______________________	______________________

MODELO DI COMUNICACION VERBAL:

Bo kier impresiona esun cu ta entrevista bo cu:

- ♦ Bo abilidad pa maneha e debilidad
- ♦ E manera cu bo ta maneha e pregunta ariba debilidad
- ♦ Bo contesta pa e pregunta ariba debilidad

Esaki por wordu cumpli door di usa un simple modelo di comunicacion verbal, lo siguiente:

1. Bo ta comproba cu bo a scucha e pregunta.....nada mas.
2. Bo ta dirigi e abilidad pa un tercer persona (e aplicante potencial), . poniendo enfasis ariba e caracteristicanan positivo enbes di factor-nan negativo.
3. Bo ta cualifica esun cu ta entrevista bo y gana e confianza cu si bo por demonstra cu bo por haci e trabao, lo bo wordu considera pa e posicion.
4. Contesta e pregunta directo.

Awor laga nos demostra e proceso di e cuatro puntonan usando e debilidad di "desempleo". Ta importante pa bo corda esey pa mayoria debilidadnan, tin caracteristicanan corespondente positivo. Pa desempleo, e caracteristicanan ey por ta lealtad, stabilidad y abilidad pa contribui. (Bay over na pagina 23 pa otro debilidadnan y caracteristicanan positivo.) Lo bo usa e modelo como lo siguiente:

1. <u>Comproba cu bo a scucha di esun cu ta entrevista bo.</u> "Mi ta preocupa cu bo ta sin trabao. Bo comprobacion lo ta: "Mi ta aprecia bo preocu-pacion" of "Esey ta un punto interesante" (Bo no ta bisa nada mas y bo ta bay over pa punto (2) sin hesitacion.)
2. <u>Bo ta dirigi e pregunta pa e tercer persona.....e aplicante potencial....y</u>

bisa: "Pero mi por ta corecto pa asumi cu e tipo di persona cu bo ta busca ta uno cu...." (Completa esaki cu caracteristicanan positivo leal, stabil, y cu abilidad pa contribui.)

Bo mester warda un rato pa e contesta positivo di esun cu ta entrevista bo. Despues bay over pa punto (3).

3. Bo ta cualifica y gana e confianza di esun cu ta entrevista bo door di bisa: "Si mi por demostra cu mi tin e cualidadnan ey, lo esaki yuda bo den bo decision?"

Si e contesta ta "Si", sigui pa punto (4); pero, si e contesta ta "No", anto bo mester divulga e obhetivo scondi den mente di esun cu ta entrevista bo. Bo ta kita esaki door di haci pregunta:

> "Mester tin algun otro pregunta den bo mente tocante mi experiencia anterior. Nos por descuti esaki awor aki?"

Ta masha importante pa sea gana e confianza di esun cu ta entrevista bo of kita tur obhetivonan scondi prome cu sigui cu e entrevista.

4. Bo contesta mester ta den un forma di un storia cortico cu ta na fabor di e caracteristicanan di lealtad, stabilidad, abilidad pa contribui. E forma di e storia cortico mester describi:

- Ambiente
- Accionnan
- Logronan

Awor, bay over na pagina 24 y completa e Modelo di Debilidad pa cada un di bo responsabilidadnan.

Ehemplo- Caracteristicanan Positivo

Debilidadnan Evidente	Caracteristicanan Cu Esun Cu Ta Entrevista Ta Busca
Cambio di Trabao cu Frecuencia	Lealtad, Wordu Guia, Productividad
Desempleo	Produci, Leal, Abilidad pa Contribui
Edad (Mucho Jong)	Madurez Mental
Edad (Mucho Bieu)	Conocemento di Tecnica Moderno.
Sin Experiencia	Adaptacion, Siña Lihe
Salario Mucho Abao	Ambicion, Motivacion
Mucho Cualifica	Reto Den Oportunidad, Interesa Den Carera Nobo

Bo mester usa e caracteristicanan corespondente na bo debilidadnan evidente den e segundo punto di e modelo verbal. Bo mester ta apto pa proba cu bo tin e caracteristicanan den e contesta cu bo duna den e punto (4) di e modelo.

MODELO DI DEBILIDAD:

1. Comproba cu bo a Scucha e Pregunta	3. Cualifica Esun cu ta Entrevista bo
2. Ri-dirigi e Pregunta	**4. Contesta e Pregunta**

Completa e modelo pa cada un di bo debilidadnan evidente y delicado.....despues practica te ora bo sa con pa contesta efectivamente y profesionalmente.....practica, practica, practica.

PARTICIPACION DI BO FAMIA:

Laga bo famia participa den bo proceso di buscamento di un trabao pasobra nan por yuda hopi pa desaroya un imagen mental positivo. No laga nan afo. Bo por gana hopi door di nan participacion.

Repasa bo obhetivonan y con nan por afecta bo famia. Algun accion cu bo por tuma:

- Reuni cu tur miembro di bo famia pa determina nan necesidadnan y deseonan.

- Studia e impacto cu lo wordu causa ariba varios miembro di bo famia si a caso bo mester muda.
- Establece e nivel di entrada cu bo mester pa bo necesidadnan financiero.

Si actualmente bo ta sin trabao y sin entrada lo ta bon pa bo y bo famia traha un plan unda boso por spar mas tanto posibel y reduci gastonan innecesario. Esaki lo alivia e problema financiero cu lo bo ta encontrando awor aki. Si bo por haya un trabao temporal mientras tanto, tum'e te ora bo haya uno permanente.

DESAROYA BO IMAGEN FISICO:

Awor cu bo ta comprende con pa "bende" bo mes na doñonan di trabao, nos mester repasa e imagen fisico cu bo ta proyecta na e doño di trabao. Bo no ta haya un segundo oportunidad na e prome impresion. Bo apariencia total mester proyecta un imagen profesional. E dos areanan cu mester evaluacion critico ta bistir y apariencia.

Bistir Masculino:

E bistir pa cualkier persona cu ta bay busca un trabao hopi bes ta depende ki tipo di trabao e ta aplica p'e. Un otro manera pa mir'e ta cu ora bo bay pa un entrevista bo mester pensa ki tipo di bistir e trabao ey ta rekeri. Por ehemplo, un persona masculino cu ta buscando un trabao den oficina ta bay formal bisti, of por lo menos ta inclui den e bistir un camisa cu dashi. Un otro, por ehemplo, cu ta bay aplica pa un trabao den construccion, por bay informal bisti.

Apariencia Masculino:

Esaki ta un topico cu tin ora ta masha delicado pasobra "tempo a bira moderno". Loke mi kier splica ta cu un tempo un candidato masculino cu a bay pa un entrevista no por a presenta cu cabei largo, barba, of renchi horea. Mi ta corda ainda poco añanan atras cuanto aplicantenan a wordu nenga un trabao pasobra nan tabata tin un barba of cabey largo. Esaki no ta un cuestion unda nos cu tabata entrevista mester a impone con un persona su apariencia mester ta. No, e hecho tabata cu e tempo ey e cabey largo of barba no tabata na moda y no a dura mucho cu esaki a bira na moda. Mescos awor aki renchi na horea, etc. tambe a bin na moda y tin dunadornan di trabao ta duna empleo na esnan cu renchi horea bisti. Pero, ainda tin e posibilidad cu un persona asina por wordu nenga un trabao, tambe si e cabey largo of barba no ta bon manteni. Exageracion por causa decepcion.

Un otro punto importante ta pa sea sigur bo no a tuma ningun bebida alcoholico promer cu bo bay pa e entrevista. Si ta posibel no bay si bo a caba di traha un trabao cu a haci bo soda hopi sino tin e posibilidad cu bo ta bay cu un holor poco desagradable y naturalmente esaki por perhudica bo. No huma, no cou bals, y no tuma nota durante e entrevista.

Bistir Femenino:

Pa un femenino cu ta bay pa un entrevista, e tambe mester pensa ki bistir e trabao ta rekeri. Esey kier meen cu e bistir mester ta representable pa e tipo di trabao, bon selecta, algo senciyo cu ta pas cu bo personalidad.

Apariencia Femenino:

E apariencia di un persona femenino ora di presenta pa un entrevista mester ta: Cabey mester ta na moda y bunita peña, makiyahe mester ta bon acaba y no exagera, huñanan cu un largura modera y bon acaba, perfume cu un fragrancia suave y si e trabao ta rekeri, meanan cu ta pas cu e bistir.

Sumario:

Un di e pasonan importante den e proceso den buscamento di trabao ta cla. Si bo a haci esaki corecto, lo bo a:

- Evalua debidamente bo potencialnan y compronde e contribuicionnan cu bo por haci den bo posicion nobo.
- Identifica bo debilidadnan y surpasa cu efectividad cualkier obhetivonan den bo entrevista.
- Descuti bo proceso pa trabao cu bo famia y obtene nan cooperacion y comprension.
- Evalua bo imagen fisico pa sigura cu bo ta proyecta un imagen profesional.

DESAROYA BO PAKETE PROMOCIONAL

BO CARTA DI APLICACION:

E carta di aplicacion pa trabao ta un carta cu bo ta skirbi na un posibel dunador di trabao pa aplica pa un trabao. Bo meta ta pa logra haya e interes di e doño di trabao te den tal grado cu e lo tuma contacto cu bo pa un entrevista. Ta pesey e carta aki mester representa bo realmente. Pasobra e carta aki ta haci esey, sea cu bo sa of no sa. Siendo un desconocido pa e doño di trabao, e carta aki ta bo prome oportunidad pa haci un impresion faborable. Usa e oportunidad aki. Bo personalidad, individualidad y bo antecedente, tur esaki mester forma parti di e carta ey. E tono di e carta mester ta semper, sinembargo, uno di un confianza modesto den bo abilidadnan. E apariencia di e carta mester ta nechi y ordena, cu margennan bon alinea, y sin ningun eror gramatical of tipografico. Como cu e carta pa aplicacion ta hopi personal, no tin reglanan exacto pa loke ta trata e manera cu e carta mester wordu skirbi. Sinembargo, aki ta sigui algun conseho pa guia bo ora bo skirbi bo carta, agregando y kitando te ora e cumpli cu bo necesidadnan.

Paragraf I:

Menciona unda/con bo a haya sa di e posicion cu tin habri.
Bisa cu bo ta aplicando pa un cierto trabao of posicion.

Paragraf II:

Relata con bo educacion y experiencia ta cumpli cu e rekesitonan di e doño di trabao.

Splika pakico bo ta exitoso den un posicion asina y pakico bo ta interesa den e tipo di e negoshi ey.

Paragraf III:

> Referi na e resumen cual mester compaña bo carta. Tambe .
> expresa bo deseo pa un entrevista.

No purba haci e carta di aplicacion extenso. E no mester ta mas cu un pagina sino e presunto doño di trabao por perde interes di e contenido den bo carta. Cualkier otro informacion mester ta cubri den bo resumen.

Por fabor tuma nota cu bo mester manda un carta personal. No manda fotocopia di cartanan di modelo pa e diferente companianan. Esey lo ta un muestra di falta di interes y cortesia comun di bo parti.

Hopi companianan tin nan mesun formulario di aplicacion. Si esey ta e caso, yena esaki cu tur honestidad y corecto y mand'e hunto cu bo resumen.

Aki ta sigui un ehemplo di un Carta di Aplicacion:

Ehemplo - Carta Di Aplicacion:

xxxxxxxxx	**Nomber**
xxxxxxxxx	**Adres**
xxxxxx	**Telefon**

Querido Sr. "X": Fecha:

Bo advertencia den (nomber di e medio) di dia (menciona fecha) pa un Contador den bo Departamento di Mercadeo ta di suma interes pa mi pasobra e ta conta cu cualificacionnan cual ta coresponde cu mi experiencia y obhetivo di trabao.

Lo bo nota for di mi resumen, cual ta encera, cu mi tin un experiencia profesional den contabilidad financiero, y tambe algun aña di experiencia den ramo di mercadeo.

Lo mi desea di ta emplea den un compania manera esun di bo, cual mi ta considera di ta ser un di e mas stabil den e area aki. Cu siete aña di experiencia den un compania, mi ta visualiza retonan nobo cual mi sa lo ta warda mi como un persona den Contabilidad cu bo firma.

Lo mi aprecia si bo por lesa e resumen y permiti mi yama bo na telefon otro siman pa un cita. Mi ta ansioso pa topa cu bo.

Sinceramente,

(Bo nomber y firma)

Encera: Resumen

E RESUMEN:

Easki ta un guia pa referencia rapido. Un historia personal...literatura promocional...un sumario di logronan. E ta basicamente un sumario di bo educacion y bo adelanto profesional hunto cu algun detayenan personal. E ta hopi util pa e presunto doño di trabao como un guia pa referencia rapido, y como tal e no mester ta mas cu dos pagina. Su meta ta pa yuda bo haya un entrevista. Pa haci esey, e mester atrae atencion, crea interes, describi logronan y provoca accion door di describi e accionnan cu bo a tuma pa obtene e resultadonan positivo. E tin tres obhetivonan:

1. Yuda bo pa obtene entrevistanan.
2. Yuda bo spar tempo y placa door di permiti bo acerca mucho mas doñonan di trabao potencial cu bo por bishita personalmente.
3. Amplia confianza den bo mes.

Esencialmente, e resumen ta un inventario cu bo ta entrega na un dunador di trabao potencial unda bo ta pone peso ariba bo cualificacionnan pa e posicion particular. E mester por wordu entrega personalmente of manda door di post pa un cierto cantidad di companianan prospecto...mucho mas cu posiblemente bo por bishita. Fuera di esey, e proceso total pa prepara bo resumen lo yuda bo organiza bo proceso pa busca un trabao. E ta rekeri pa bo cuminsa pensa concretamente y metodicamente ariba bo cualificacionnan y oportunidadnan pa un trabao.

Mas ainda, door cu bo tin tur e actualidadnan na bo punta di dede lo hisa bo seguridad den bo mes, crea e confianza den bo mes pa e entrevista personal cu un dunador di trabao potencial. Lo bo ta apto pa descuti bo capacidadnan cu un dunador di trabao sin bruha den fechanan y factornan significante. Por ultimo, despues di bo entrevista, e resumen por keda cerca e dunador di trabao como un recordatorio visual di e materialnan cu bo a cubri den e entrevista y con bo por contribui na e organizacion.

Mester enfatisa cu hasta un resumen bon prepara no por garantiza bo un entrevista of un trabao. Pero, un resumen pober skirbi sigur lo elimina

ambos oportunidadnan. Esaki siguramente ta cierto den e mercadonan competetivo di trabao awendia. Empresanan cu frecuencia ta ricibi hopi resumennan, y por resulta cu un persona cu cualificacionnan excelente por wordu neglisha of descarta si e resumen no ta atractivo, corecto y facil pa lesa. Corda, te ora bo topa of papia cu e dunador di trabao, su opinion di bo ta basa solamente ariba bo resumen. Si e ta bon prepara, e por logra bo un entrevista. Si e ta pober traha, e ta wordu poni den file of descarta inmediatamente.

Generalmente e resumen ta contene e siguiente informacionnan:

A. **Identificacion Personal:** Nomber completo, adres, number di telefon (nan) of fax unda e presunto doño di trabao por tuma contacto cu bo.
B. **Experiencia** di empleo (si bo tabata tin empleo fiho of temporal) cronologicamente di presente pa pasado; inclui fechanan di empleo, titulo di e trabao; un descripcion breve di e trabao y si ta aplicable un sumario exacto di bo logronan especial; si bo tabata un hefe y cuanto empleado bo tabata supervisa.
C. **Educacion:** Cuminsa cu e nivel di educacion mas halto, terminando cu e school secundario/di ofishi. Haci mencion di bo gradonan, nomber di institutonan, fechanan, cursonan significante.
D. **Datonan Personal:** Estado civil, cuanto yiu, estado di bo salud, si bo ta dispuesto pa viaha, etc. Miembrecia, si bo ta/tabata pertenece na un Club/Organizacion y ki puesto bo tin/tabata tin.
E. **Idioma:** Menciona e idomanan cu bo ta domina.
F. **Referencianan:** A peticion di e presunto doño di trabao.

Corda sinembargo cu bo mester adapta e datonan pa sirbi bo necesidadnan particular. Bo por adapta e titulonan pa sirbi bo rekisitonan, kitando of agregando titulonan unda ta apropia.

E tarea cu ta spera bo awor pa busca un trabao por resulta uno dificil, pero si bo prepara bo mes bon, lo bo tin un bon oportunidad pa haya e tipo di posicion cu bo ta desea.

Sea optimismo y prepara bo mes debidamente pa ora bo ricibi un contesta desfaborable esaki no descurasha bo of kibra bo entusiasmo. Mas ainda, ora bo no ricibi un contesta sea por escrito of via telefon, pasobra tin hopi doñonan di trabao ni sikiera tin e gentileza pa manda e aplicante un contesta. Un compania cu ta bon organiza tin e responsabilidad pa contesta, sea positivo of negativo. E aplicante tin e derecho ariba un contesta. E falta di un contesta por ta traumatico pa e persona, pasobra esaki por crea den su mente hopi incertidumbre. Por ehemplo, e por puntra su mes kiko ta e motibo(nan) of punto(nan) cardinal pa no a ricibi un contesta. Hasta e por pensa cu ningun otro empresa similar lo acept'e cu e cualidadnan describi den su resumen. Esaki por ta un eror grandi y un falta inmenso di determinacion y perseverancia. E ultimo dosnan aki ta bo amigo fiel si bo ta kere firmemente den e dicho: "Bo por a perde e bataya pero no e guera." Kiko haci anto? Hopi cos, algun ehemplonan:

- Manda un otro carta, splicando cu bo no a ricibi un contesta, referiendo na bo prome carta/resumen. Of.....

- Yama e hefe di personal na telefon pa averigua, of pidi yudanza of clarificacion. Of.....

- Busca informacion cerca algun empleado clave den e empresa.

Algun biaha tin motibo valido y tambe sorprendente pakiko e empresa no a manda un contesta, por ta cu:

- E empresa no a ricibi e carta/resumen. (Ta bon pa registra e carta).

- Empresa ta den proceso di reorganizacion, of ta hopi ocupa cu cierto desaroyonan, consecuentemente bo carta no tin hopi prioridad.

- Bo resumen no a impresiona of satisface e empresa, of talvez e parti clave di e trabao ta conocemento/traha cu computer, y net esey tabata falta den bo resumen.

- E vacatura a wordu yena caba (empresa no a percura pa avisa bo).

Mantene bo bon custumbernan di trabao y haci e tarea pa busca un trabao bo maximo esfuerzo. E ta bay demanda mihor planeamento y averiguacion cu cualkier proyecto cu bo a wordu duna y e logro di bo meta siguramente lo bira esun mas importante den bo bida.

Bo mester realiza cu un solicitud pa trabao ta nada mas cu un problema di mercadeo. E ta un producto (un persona) cu mester wordu distribui y bendi cu e cliente (doño di trabao) corecto.

E obhetivo of meta ta pa obtene bastante entrevista cu por duna bo e oportunidad selectivo pa scoge e carera cu bo ta desea. Manera bo sa, mas halto e nivel di e posicion, mas hopi contacto bo mester haci den e proceso. Pakico?...Pasobra menos trabao ta obtenible segun bo ta subi e trapi di exito.

Esaki kier meen cu ta bay tin competencia intensivo pa posicionnan pa gerente, existente y nobo, y lo bo mester busca cu mas dificultad y bo mester ta mihor prepara cu bo competencia. No solamente lo bo mester expande bo solicitud, pero lo bo mester tin resumennan superior y bon abilidadnan pa entrevista pa bo obtene e posicion nobo.

Lo no tin alternativa den e simannan cu ta bini pa solictud sin limite, contactonan, solicitudnan pa ayudo y aplicacion. Lo ta bon pa bo planea pa usa basta tempo pa implementa y completa bo solicitud pa trabao.

UN RESUMEN CU POR LOGRA ENTREVISTA:

E prome reglamento pa skirbi un resumen ta cu no tin nivelnan exacto. Pasobra cualificacionnan di cada persona y oportunidadnan pa trabao ta diferente, no tin un presentacion unico cu ta sirbi e necesidadnan pa tur candidatonan. Un resumen efectivo lo reflexiona bo specialidadnan manera un individual. E informacionnan corecto y valioso cu ta inclui den bo resumen lo ta depende ariba bo educacion, experiencianan igual cu e posicion cu bo ta busca.

Mientras tin un variedad infinito di manera pa presenta bo mes den un resumen, e caminda pa un producto final ta comun y sistematica. Siguientemente, nos lo repasa un procedura organiza, proba pa prepara un resumen excelente cual lo por yuda haya entrevistanan. Esaki ta un acercamento tuma for di hopi companianan y for di opinion di un cantidad di expertonan. Completa cada punto debidamente, recordando cu un bon resumen normalmente ta tuma horas pa skirbi. E siete puntonan pa crea un resumen cu por genera entrevista ta:

- Inventario Personal
- Posiciona Bo Mes (Obhetivo di Trabao)
- Selecta e Mihor Forma
- Usa e Mihor Palabranan
- E Aparencia Fisico di Bo Resumen
- Analiza y Revisa Bo Material
- Reproduciendo Bo Resumen

INVENTARIO PERSONAL:

E preparacion pa un resumen efectivo semper mester cuminsa cu un inventario personal di bo educacion, cultura y experiencianan. Lo bo no inclui tur e informacionnan aki den bo resumen pero bo mester di un sumario di bo experiencianan y actividadnan pa sirbi como material basico. Bo lealtad y deligencia na e punto aki lo ofrece bo dividendo despues...asina ta, keda cu nan.

Pa bo evalua bo logronan, bo mester ta apto pa describi den detayes:

- E Compania(nan) y/of Industria(nan) cu bo a traha p'e...tamaño, parti di e mercadeo, competencia, etc.
- E tareanan y responsabilidadnan di bo posicionnan anterior.
- E situacion cu bo a hereda, accionnan cu bo a tuma y e resultado obteni.
- Cualkier abilidadnan cu por wordu cambia pa otro posicionnan, companianan of industrianan.

Evalua e siguiente caracteristicanan personal pa e significacion di e trabao:

- Informacion personal/caracteristicanan
- Inventario di educacion/desaroyo profesional
- Experiencia di trabao
- Inventario di logronan
- Obhetivonan di empleo
- Trabao ideal of posicion
- Referencianan

POSICIONA BO MES:

E siguiente punto importante ta posiciona bo mes debidamente. E titulo di posicion apropia y/of declaracion mester ta suficiente pa cubri e mercado completo (companianan/industrianan) na cual bo ta bay promove bo mes, sinembargo, ser specifico di manera cu e presunto doño di trabao por identifica cu kico bo por ta capas pa logra.

E eror mas comun cometi pa solicitantenan pa trabao ta cu nan no ta sigur ki tipo di empleo nan ta busca. Esaki ta particularmente cierto pa e personanan cu no a duna nan metanan di empleo debido consideracion. Hopi biaha nan tin e mal creencia cu nan tin mihor oportunidad pa logra haña un trabao si nan keda menos specifico encuanto nan metanan di empleo. Alcontrario, esaki ta net robes. Un resumen efectivo ta diseña cu un meta di empleo specifico of un posicion den mente.

Ta posibel cu un persona, basa ariba su estudionan y experiencianan, por ta cualifica pa asumi mas cu un diferente posicion. Den caso asina lo ta bon pa traha un resumen pa cada posicion cu ta interes'e. Pero, cada resumen mester refleha un bista completo y specifico dirigi cu mayor enfasis ariba e cualidadnan cu por satisface e posicion desea. Ariba e siguiente pagina tin un ehemplo di un ex-Gerente cu cualidadnan sobresaliente:

Gerente Relaciones Publico:

Academico, ex-Gerente (di un compania multi-nacional), recientemente estableci na ......(Aruba), cu hopi aña di experiencia den e ramo di relaciones publico, ta busca retonan nobo. Ta ofrece su servicionan basa ariba e siguiente cualidadnan

. Abilidad excelente den ramo di relacion humano, producto di estudionan y practicanan desaroya durante varios añanan. Estudionan: Cursonan general di gerencia y estudio specializa. Practicanan: Na e stilo di "tayer".

. Abilidad pa comunica cu efectividad, verbal y por escrito, den diferente idiomanan.

. Abilidad pa intermedia y resolve conflicto interno/externo, negocia con-trato colectivo di trabao, actua como representante y alavez vocero di gerencia.

. Abilidad pa anticipa, analiza y reduci/elimina problemanan interno/externo cu por tin influencianan negativo y desfaborable pa empresa.

. Abilidad pa desaroya programanan di entrenamento, promove servicionan y productonan, y tambe produci plan operacional di mas aña pa e empresa.

1. Pone enfasis ariba bo abilidadnan mas potente y claramente ariba e nivel di funcion specifico cu bo por eherce pa e presunto doño di trabao. Esaki no mester pone peso ariba un titulo di trabao specifico,

por ehemplo "Contador", si e nivel y funcion di e trabao cu bo kier ta claro.

2. Si pone esakinan identico cu e necesidadnan di e presunto doño, dirigi bo meta den termino di bo abilidad y e deseo di e presunto doño pa expande operacionnan, subi produccion, eficiencia, calidad, venta, etc. - cualkier cos cu bo experiencia den pasado a prueba cu bo por haci pa avanza e interes di cualkier presunto dunador di trabao cu ta tuma bo den servicio. Evita usa virtudnan overgeneraliza cu por nifica poco, e.g. honestidad, e deseo pa sirbi bo presunto doño di trabao su necesidad, dedicacion.
3. No inclui cualkier indicacion cu kico e presunto dunador di trabao por haci pa bo. Evita esakinan por completo. Enbes, nota kico abo por ofrece e presunto dunador di trabao, no kico bo kier for di nan. Poniendo bo obhetivonan den termino di e dunador di trabao su interesnan ta saca bo resumen for di e clase "rutina". Ora bo haci esaki, dunador di trabao ta reacciona cu e pensamento, abo ta ofreciendo exactamente loke nan kier.
4. Por ta cu lo bo kier indica, den e puesto, bo preferencianan of experiencia encuanto cualkier tipo di industria (banco, hotel, etc.).

SELECTA E MIHOR FORMATO:

Den preparacion di bo resumen ta pa selecciona e formato mas adecuado pa presenta bo cualidadnan. Partinan mas importante ta factornan relaciona cu bo historia di trabao y bo entrenamento educacional. Finalmente, e formato corecto pa bo ta esun cu ta funciona y ta logra bo entrevistanan. Loke por traha pa bo posiblemente lo ta inapropia pa un otro persona.

E tres formatonan mas comun pa un resumen ta: cronologico, funcional, y di combinacion. Si ningun di esakinan no sirbi bo situacion, tin mas alternativanan. Segun bo lesa tocante y considera e diferente tiponan di formatonan, tene den bo mente cu e meta di e resumen ta pa promove e abilidadnan, capacidadnan y logronan cual lo atrae e atencion di e presunto potente dunador di trabao.

Resumen Cronologico:

E formato cronologico ta presenta informacion den un manera ordena y facil pa lesa y tambe ta esun mas facil pa skirbi. Experiencia di trabaonan ta wordu registra na un manera cronologico, cuminsando cu e mas recien (cual generalmente ta ricibi e enfasis mas grandi) y bayendo bek den e añanan anterior. Fechanan di empleo, nomber di e organizacion y titulonan di trabao ta aparece prome, sigui pa un descripcion di e detayenan di e trabao y logronan.

E acercamento historico ta asumi cu bo actividad mas recien ta bo mas importante y ta enfatiza e acto aki door di pone den un posicion primordial den bo resumen. Sea bo atribui bo educacion of bo experiencia door di pone un seccion prome cu e otro, listanan bao cada titulo ta wordu poni contrario di e sistema cronologico, cuminsando cu bo mas recien educacion y trabaonan. Fechanan ta inclui pa mustra e tempo pa cada experiencia. Ora bo construi e tipo di resumen aki, tene cuidao pa evita laga bo experiencianan significante wordu perdi den e detayenan di fechanan, trabaonan menos importante y actonan no-esencial.

Ventahanan:

- E ta esun di mas facil pa prepara pasobra su contenido ta structura cu fechanan familiar, companianan, y titulonan.
- Un historia di empleo stabil; ta wordu poni den e mihor perspectiva.
- E ta duna esun cu ta entrevista un guia pa discuti experiencia den trabao.

Esnan profesional den entrevista ta mas familiar cune.

Desventahanan:

- E por pone enfasis indesea ariba areanan di trabao cu un aplicante kier minimiza.
- Areanan den abilidad ta dificil pa enfatiza of solamente si nan ta reflecciona den trabaonan mas recien.
- E ta hala atencion ariba espacionan den empleo.

Ariba e siguiente paginanan ta sigui dos ehemplonan di un Resumen Cronologico:

Ehemplo - Resumen Cronologico: (1)

Nomber
Adres
Telefon

ANALISTA FINANCIERO/ASISTENTE ADMINSTRATIVO

Abilidadnan fuerte den relacion publico compensa cu un variedad di experiencia den sector di finanza y operacion. Adaptacion proba na hopi situacionnan cu e talento pa compronde rapido y sobresali.

EXPERIENCIA

November 1994 pa Januari 1997

SECRETARIA EHECUTIVO
Nomber di Compania, Adres

Responsable pa operacion y coordinacion pa tur actividadnan di oficina incluyendo preparacion di aplicacion pa prestamo, proyectonan special, administracion y contacto cu cliente.

September 1993 pa October 1994

CONTADOR
Nomber di Compania, Adres

Encarga pa preparacion diariamente di analisis di e capital di negoshi fuera di proyecto special incluyendo likidacion, surpasando/teniendo cuenta cu condicionnan leal, desaroyo di renta di tereno y raportnan diario.

September 1991 pa Augustus 1993

CONTADOR
Nomber di Compania, Adres

A participa den tur funcionnan di contabilidad general di pago contante te na un balans equilibrio. Tareanan a inclui preparacion di depositonan diario, analisis di

recibo/pago, influencia mutuo cu tur nivel di gerencia y reconciliacion cu e negociante garantiza. Tareanan asigna a duna oportunidad den areanan den control di inventario, pago di salarionan automatiza, mercadeo y ventanan.

Juli 1988 pa Augustus 1991	**ASISTENTE DI GERENTE** Nomber di Compania, Adres Responsable pa operacion diario incluso balanza recibo cash y depositonan di banco, control di inventario ariba articulonan, preparacion di pago di salario y facilidad di operacionnan. Tambe ta encarga cu relacionnan publico y propaganda di venta.
EDUCACION:	Nomber di Colegio y grado(nan)
PERSONAL:	Soltero, salud perfecto, dispuesto pa viaha
HOBBY:	Lesa, bowling, tennis.
REFERENCIA:	Si ta necesario

Ehemplo - Resumen Cronologico: (2)

Nomber **Adres**
Telefon

Ingeniero Profesional, existoso y cu resultadonan orienta ta busca oportunidad pa carera, cu industrianan. Abilidadnan proba pa comunica efectivamente, verbal y por escrito, den varios idiomanan. Excelente abilidadnan den relacion humano y relacion cu tur nivel di gerencia. Carera sobresali ta inclui educacion excelente incluso varios cursonan ofreci door di e compania, por ehemplo: Gerencia Efectivo y Mehoracion den Organizacion.

EXPERIENCIA DI TRABAO:

INGENIERO DI PROYECTO
(Nomber di Compania)

1990 - Presente
Responsabilidadnan establesi y comparti cu e Gerente di Projecto; desaroyo di proyecto for di fase inicial te calculacion di costonan, aprobacion di fondonan, y implementacion di proyectonan den varios tamaño y costo. Responsabilidad participativa durante ehecucion, incluydendo atende reunionnan di coordinadornan di trabao, vigila progreso ariba tereno di construccion, precaucion di seguridad, planeamento di trabao y di personal, documentacion final y mantene contacto cu gerente ehecutivo durante tur fase di e proyecto.

INGENIERO DI CONTACTO
(Nomber di Compania)

1984 - 1989
Manteniendo contacto cu e seccion di e Compania su conservacion di energia. Registra y analiza balansnan di energia di fornonan y boilernan y haci recomdacionnan pa mehoracionnan.

INGENIERO
(Nomber di Compania)

1980 - 1983
Responsabilidadnan tabata inclui investigacion ariba problemanan den camponan di equipo rotario. Haci recomendacionnan pa mehoracionnan. Pone enfasis ariba analisis di structura, di hero y concreto.

EDUCACION: VWO - Colegio Arubano
Bachiyer di Sciencia - Ingeniero Mecanico (menciona school)

PERSONAL: Casa, dos yiu, salud perfecto.
Miembro di Asocacion di Ingenieria

IDIOMA: Ingles, Hulandes, Spaño, y Papiamento

HOBBY: Lesa, Landa, y Tennis

REFERENCIA: Si ta necesario

Resumen Funcional:

E Resumen Funcional ta permiti bo mas flexibilidad cu e Resumen Cronologico pasobra abilidadnan vocacional particular of entrenamento specializa por wordu atribui na experiencia anterior sin cu tene cuenta unda bo a logra e experiencia. E secuencia historico ta wordu ignora mientras elementonan di entrenamento y experiencia for di varios origen ta agrupa pa mustra nan aplicacion na bo meta den bo carera.

Ventahanan:

- Ta permiti e aplicante pa enfatiza crecemento profesional.
- Ta pone enfasis ariba areanan di abilidad selecta cual ta den demanda of den mercadeo.
- Ta preveni posicionnan cu no ta relaciona cu metanan actual den carera sobresali.
- Ta yuda camufla un lista di empleo cu ta poco desfaborable.

Desventahanan:

- Hopi dunadornan di trabao ta sospechoso di dje y lo kier mira informacion adicional ariba historia di trabao.
- E no ta permiti bo sobresali ariba companianan of organizacionnan pa cual bo a traha.

Ariba e siguiente pagina ta sigui un ehemplo di un Resumen Funcional.

Ehemplo - Resumen Funcional:

Nomber **Adres**
Telefon

GERENTE DI VENTA

===
=

Exitoso ehecutivo di venta ta busca un carera nobo como gerente di venta tecnico. Actualmente emplea como Representante di Venta den e Grupo di Productonan di Energia di (Nomber di Compania). Durante e ultimo tres añanan, responsabilidadnan tabata inclui proyecionnan di venta, entrenamento interno y pa clientela, implimentacion di programannan promocional y venta directo pa base clientela. Base clientela ta inclui fabrica di ekipo original, venta pa mayor y distribuidornan autoriza. Educacion excelente den mercadeo.

===
=

ABILIDADNAN FUNCIONAL

DESAROYO TERITORIAL

Asumi responsablidad pa teritorio cu tabata constantemente bao plan di mercadeo y den seis luna a surpasa venta te 90% di e aña anterior. A subi clientela pa 42%.

MERCADEO DI PRODUCTO

A asisti fabrica di ekipo pisa pa consolida controlnan y haci penetracion ignificante contra competencia. A desaroya programa di mercadeo di producto pa e cliente aki.

GERENTE

Responsable pa calidad di control y bashamento di cement na proyecto di construccion di (Nomber di Compania). A supervisa 75 homber dividi den diferente unidad di trabao, incluyendo preparacion di fundeshi, set y posiciona e trahadornan.

EDUCACION

Nomber di School y Grado

PERSONAL

Casa, salud perfecto, dispuesto pa viaha y/of cambia di localidad.

Resumen di Combinacion:

E resumen aki ta similar den formato cu e Resumen Funcional. Pero, nombernan di companianan y fechanan ta wordu inclui den un seccion separa. E Resumen di Combinacion ta permiti un aplicante pa pone enfasis ariba e areanan preferi y mas relevante, y na mes momento, satisface e deseo di e dunador di trabao pa haya sa nombernan y fechanan.

Ventahanan:

- Ta duna e aplicante un bon oportunidad pa enfatiza su abilidadnan mas relevante.
- E por wordu varia pa enfatiza cronologicamente y menos enfatiza descripcion funcional of viceversa.
- Espacionan den empleo por wordu menos enfatiza.

Desventahanan:

- E formato di combinacion ta tuma mas tempo pa lesa y un dunador di trabao por perde interes si e no ta bon skirbi y bon planea.

Ariba e siguiente pagina ta sigui un ehemplo di un Resumen Di Combinacion.

Ehemplo - Resumen Di Combinacion:

Nomber
Adres
Telefon

GERENTE DI FINANCIA

Gerente di Finanza cu exito y resultadonan orienta ta busca oportunidad di carera cu compania creciente. Experiencia di industria den ramo di finanzas ta inclui construccion, fabricacion, aseguro, ingenieria y utilidad. Carera sobresaliente ta inclui exito den situacionnan di hisamento y bahamento di plantanan. Abilidadnan demostra ta den areanan di planeamento y control di finanza, emplea y entrena personal y gerente.

ABILIDADNAN FUNCIONAL

CONTADOR GENERAL Cualifica den desaroya sistemanan di contabilidad pa encurasha rekisitonan manera raportnan financiero, pagonan, cuentanan ricibi y paga.

PLAN FINANCIERO Abilidad den desaroya y controla proyecto y necesidad financiero, analisis di costo, analisis di fluho di placa efectivo y impuestonan.

CARERA SOBRESALIENTE

CONSULTANTE
FINANZA Y CONTADOR

A establece un firma di consulto y a duna contabilidad total y servicionan financiero pa e siguiente companianan:

> Nomber di e Compania
> Responsable pa tur funcionnan di cuentanan interno pa e firma aki.
>
> Nomber di e Compania
> Duna cooperacion den planeamento di cuentanan financiero na sectornan mayor di operacion.

CONTROLADOR DI FINANZA
(Nomber di Compania)

A wordu tuma den servicio pa e Presidente di e compania ariba menciona pa reemplaza un Controlador cu a termina. E funcion total di control tabata den un situacion precario pa falta di liderato, organizacion y control. Responsabilidadnan pa empleadonan a falta direccion y splicacion, asina causando tardanza di raportnan, finanzanan pober di datonan y gastonan halto. Accionnan tuma pa mehora obhetivonan di ganashi den corto y largo plazo a inclui:

◊ A establece departamento nobo di personal, desaroya coleccionnan di datonan pa personal, sistemanan nobo di salario incluyendo beneficionan di costo di bida. A tuma den servicio hendenan profesional y administrativo pa duna apoyo na e personal.
◊ A converti sistema manual di contabilidad den servicio pa exterior. A establece standardnan di costonan di bida di trabao pa cobranza inmediato. A reduci tempo pa cobranza na un averahe di 75 dianan pa cada proyecto.
◊ Como resultado di e accionnnan aki, ganashi a subi cu 30% mientras a experiencia solamente 15% di crecemento di impuesto ariba capital.

ADICIONAL ARIBA CARERA SOBRESALI

A cuminsa carera profesional despues di a termina servicio militar na aña 19__. A drenta den servicio di Aseguro (Nomber di Compania) na aña 19__ como un Analista di Mercadeo pa continua cu e desaroyo laboral y a pasa e siguiente 3 añanan den varios analisis di mercadeo y investigacion di diferente posicionnan.

EDUCACION

A gradua como Bachiyer den Contabiliad na (Nomber di School) na ana 19__. A atende varios programanan den desaroyo di gerencia durante carera incluyendo un programa di concepto excepcional den curso di computer na (Nomber di School).

PERSONAL

Salud perfecto. Dispuesto pa viaha y cambia di sitio. A participa activamente den e Asocacion National di Contabilidad y e Sociedad di Gerencia Administrativo.

Resumen Alternativa:

E Resumen aki ta den forma di un carta. Den cierto instancianan, uso di e standard formato di resumen no ta esun di mihor pa bo logra haya un entrevista cu e compania cu bo ta desea. E excepcion aki particularmente ta aplicable ora:

1. Bo sa cu lo ta dificil pa haci contacto cu e persona corecto den e organizacion identifica.
2. Bo tabata fuera di e forza laboral pa un periodo di tempo, sin actividadnan directo relaciona cu e mundo di empleo. Bo tabata tin un periodo prolonga di kebrante di salud, despues bo a tuma cierto trabaonan temporal pa sobrevivi ora nan presenta, pero nada permanente, y cu un futuro.
3. Den carera di trabao bo tabata sinti cu e trabao a bira rutinario y bo tabata perdiendo interes. Bo trabao, por ehemplo, na un banco tabata den ramo di cahera of secretaria, y bo ta desea di progresa pa cual ya bo ta atendiendo cursonan di gerencia.

E problema crea pa e tipo di antepasado por wordu resolvi door di usa e resumen alternativa - un bon prepara, un carta hopi informativo na un persona specifico, na un compania of organizacion cu ta interesa bo. E meta di e carta aki ta pa enfatiza bo abilidadnan y logronan specifico y pa mustra con nan ta satisface na e necesidadnan di e dunador di trabao. E resumen alternativa tambe ta duna un oportunidad pa haci un presentacion directo basa ariba bo sondeonan y analisis detaya den e necesidad di un organizacion.

Si bo tin referencianan cu ta conoci pa e dunador di trabao, usa e nombernan na cuminsamento di e carta si ta posibel. Tambe inclui cualkier afiliacion di negoshi of organizacion sea presente of anterior cu ta relevante.

Ariba e siguiente pagina ta sigi un ehemplo di un Resumen Alternativa, den forma di un carta.

Ehemplo - Resumen Alternativa:

Sr. “X”	**Bo Nomber**
xxxxxxx	**Adres**

Querido Sr. “X”:

Como un fiel cliente, semper mi tabata impresiona cu e productonan y hen-nan servicial di bo compania. Bo compania mester ta orguyoso di tin per- sonanan asina motiva cu semper ta pone e cliente na promer lugar. Esaki sin duda ta refleha resultadonan positivo. Pa e motibonan aki mi kier acerca bo cu un peticion pa forma parti como empleado di bo compania.

Mi ta un Administrador cu experiencia extenso den desaroyo di organiza-cion y actividadnan di programanan tecnico. Awor mi ta buscando retonan nobo pa demostra mi experticia y pa mi sigui desaroya mi mes. E retonan ta encera consulto y brinda conseho na alto nivel di gerencia ariba eficiencia di organizacion, productividad, y entrenamento avanza di personal.

Responsabilidadnan awor ta inclui planea, coordina, y administra programanan di entrenamento pa tur departamentonan. Tambe diseña y conduci tayer den entrenamento di programanan pa Mehoracion den Organizacion, y coordina seleccion pa empleadonan nobo.

Sr. “X”, manera bo sa semper ta dificil pa haci un sumario di un carera den un par di paragraf, pero cu mi interes y cualificacionnan menciona, mi ta sigur cu lo mi por haci un contribuicion significante pa bo compania.

Lo mi aprecia si bo por concede mi un entrevista. Den e proximo dianan lo mi yama bo y posiblemente nos por yega na un acuerdo pa un entrevista Na e momento ey, nos por descubri bo necesidadnan y con mi por asisti bo compania cu oportunidadnan den futuro.

Sinceramente,

(Nomber y Firma)

USA E MIHOR PALABRANAN:

Ora bo ta skirbiendo bo resumen, usa e mihor palabranan cual lo describi bo cualificacionan y experiencianan. Tambe repasa e solicitudnan di necesidad den medionan di prensa y usa algun di e mesun palabranan y termologianan den bo resumen cu ta wordu usa den e ramo di empleo cu bo ta desea pa drenta aden.

APARENCIA DI BO RESUMEN:

Despues cu bo a caba bo prome ehemplonan, bo mester analiza y pone enfoke ariba e apariencia di bo resumen. E areglo visual, of "apariencia visto", di un resumen ta importante. Un resumen mester ta facil pa lesa, pero mas importante, e mester crea den mente di e lesador un imagen di e solicitante.

- Corda cu hopi dunadornan di trabao ta prefera di no lesa e prome pagina completo di bo resumen. Ta crucial cu bo material ta poni strategicamente asina cu kico cu e lesa ta relevante.
- Ta masha importante pa bo crea un impresion con bo ta bon organiza.
- Usa por lo menos dos espacio entre cada paragraf y duna por lo menos un pa dos duim di margen na cada rand di e pagina.
- Duna espacio pa isola e puntonan importante pa cual bo kier duna mas atencion. Espacio suficiente entre tur elementonnan por yuda crea un impresion limpi y corecto.
- Experimenta cu e areglo di topiconan mas importante pa haya e mihor apariencia. Usa leternan capital y linea abao unda cu ta necesario. Keda semper consistente den bo seccionnan.
- Considera e balans total y apariencia den desaroyo di bo resumen.

A N A L I Z A Y R E V I S A B O M A T E R I A L :

Repasa e siguiente puntonan importante pa sea sigur cu bo resumen ta corecto. Despues cu bo evalua bo mesun presentacion, coregi tur puntonan unda bo a indica un contesta “No”. Sea sigur bo tin bon motibonan di no por coregi e puntonan cu tin un “No”.

Apariencia y Formato:	**Si**	**No**
E apariencia total ta haci bo desea di les’e?		
E ta bon traha sin ningun eror, of tin coreccion obvio?		
E papel ta di bon calidad?		
Si e ta reproduci, e contenido ta facil pa lesa, limpi y e papel ta sin mancha?		
Tin suficiente espacio den e margennan y suficiente espacio entre paragrafnan?		
Bo mihor experiencia ta claro identifica, topiconan centraliza y linea abao?		

Cosnan Cu Mester Evita Den Bo Resumen:

- Laga fechanan afo, manera bo edad (solamente si esaki tin algo di haci cu bo experiencia), fecha di nacemento, fecha di awe na e top.
- Nunca no menciona cu bo ta dispuesto pa tuma cualkier trabao cu ta disponible.
- No menciona motibo pa cual bo a laga trabaonan anterior.
- No menciona bo falta di un trabao.
- No menciona salario of beneficionan.
- Usa “Mi” solamente si e ta duna e texto mas significacion. Ya cu bo ta skirbiendo ariba bo mes automaticamente esaki ta implica e “Mi” como e topico den e contenido.
- Informacionnan incorecto. Casi tur dunadornan di trabao lo termina inmediatamente cu esun cu duna informacionnan incorecto.
- Numbernan di bo cedula.

Contenido:	**Si**	**No**
Bo a enfatiza mayoria di bo experiencianan cualifica ariba fechanan/nombernan di dunadornan di trabao?		
E contenido ta enfatiza resultadonan produci, logronan significante, problemanan interesante resolvi?		
Bo a evita repeticion di tareanan of responsabilidadnan cu ta faya pa mustra con bon bo a haci bo trabao?		
Bo a neglisha pa enfatiza experiencianan positivo?		
Bo paragraf ariba educacion ta cubri aspectonan importante di bo educacion na school cu ta duna merito na bo aplicacion - honor, altura den bo klas, actividadnan, lider desplega, facilidad den idioma, placa pa school disponible, etc.?		
Bo a generaliza cursonan tuma cu no ta contribui directamente cu bo meta?		
Bo a duna enfasis apropia na meritonan, logronan y actividadnan cu ta refleha abilidad, energia, y interesnan amplio?		
Unda apropia, e ultimo paragraf ("otro factornan", "interesnan personal", etc.) ta cubri actitudnan of logronan cu ta mustra energia, competencia, un bista constructiva, caracteristicanan personal indicando un personalidad placentero cu por destaca den un resultado positivo?		
Bo a evita indicando actividadnan of asosacionnan pober of contraversial?		
Bo a evita indicando conflictonan den bo empleonan anterior?		

55

Organizacion	**Si**	**No**
Bo a describi bo mihor experiencia cualifica inmediatamente bao bo posicionnan, y sigui asina?		
Si bo educacion tin hopi peso ariba bo posicion e ta mustra claramente den bo lista di posicion?		

	Si	No
Bo educacion mas halto ta mustra como prome den e paragraf di educacion?		
Posiciona	**Si**	**No**
Bo declaracion posiciona ta enfatiza (door di lineacion abao, tur leter mayor, etc.) e area funcional den cual bo ta busca empleo y e nivel general di e trabao cu bo ta desea?		
Bo declaracion posiciona ta mustra kico bo por logra pa bo dunador di trabao.		
E ta evita enfasis ariba cual bo kier for di dunador di trabao den termino di oportunidad of condicionnan di empleo?		
E abilidadnan y logronan indica den bo declaracion posiciona ta comproba cu e resto di bo resumen?		
Mayoria di bo lineanan ta cuminza cu accionnan?		
Bo a evita di usa e palabra "Mi"?		
E resumen por a describi e mesun storia si bo a haci'e cortico?		
Bo a laga afo informacionnan no-relevante?		
Bo a usa palabranan corecto den asuntonan presente y pasado?		

REPRODUCIENDO BO RESUMEN:

Prome cu bo hiba bo resumen pa un imprenta, sea sigur cu e no tin ningun eror. Ta masha importante cu e no tin eror tipografico, palabranan skirbi incorecto, of cualkier sushedad ariba dje. Bo mester tin un copia perfecto. Bo por usa un machine di tik of computer, etc. pero e apariencia mester ta perfecto. Evita usa un papel di color, preferible uno blanco.

Masha poco resumen ta contene un portret pa e simple motibo cu un dunador di trabao potencial ta mas interesa den kico bo logronan ta, of kico e ta pensa bo por haci p'e, cu con bo apariencia ta. Hopi biaha un portret no ta duna un apariencia actual di e persona.

Prome cu planea cuanto copia lo bo ta bay tin mester, sea sigur cu bo resumen ta corecto prome cu bo core un cantidad di copianan y despues haya sa cu tin eror aden. Bay over di dje un par di biaha of laga un amigo bay over di dje pa bo.

Sumario:

Bo material promocional awor ta prepara y bo mester tin confianza cu e materialnan aki lo genera un grado halto di interes si bo:

- A pone enfasis ariba bo forzanan y logronan y minimiza bo debilidadnan.
- A posiciona bo mes corecto den mercado pa trabao y mantene bo mes firme den bo posicion via bo materialnan.
- A selecta e formato cu lo haci bo forzanan mas fuerte.
- A utilisa "impacto halto", palabranan cu ta hala atencion.
- A edita bo materialnan cu cautela.
- A laga un imprenta profesional traha bo materialnan ariba un bon papel.

Awor bo ta cla pa identifica e contactonan cu bo tin mester pa haci bo proceso di trabao un exito.

DESAROYA CONTACTONAN

PLAN MERCADEO Y INVESTIGACION:

Un investigacion bon organiza pa trabao lo usa hopi diferente medionan pa descrubi oportunidadnan potencial. Pa pone na un manera facil.....bo mester promove bo mes na mas tanto hende y organizacion posibel den un periodo cortico. Bo mester identifica y haci contacto via post, telefon y na medionan manera:

- Oportunidadnan den mercadeo
- Propagandanan pa empleo
- Agencianan pa empleo
- Dunadornan di trabao potencial
- Contactonan di negoshi
- Asociacionnan comercial
- Hendenan influencial
- Referencianan

Den buscamento di un trabao, e cantidad di contactonan cu lo bo haci na cada uno lo varia depende ariba bo experiencia, abilidadnan funcional y educacion.....pero bo mester haci bastante si bo ta bay descubri:

- Bastante entrevistanan
- Bastante ofertanan pa trabao

Un di e metanan den bo buscamento di un trabao ta pa sondea mas tanto oportunidadnan posibel asina bo tin un escohencia y lo no forza bo tuma un oferta cu no ta atractivo.

DUNADORNAN DI TRABAO POTENCIAL:

E identificacion di dunadornan di trabao potencial ta un proyecto den e buscamento di un trabao. Bo proyecto mester cuminsa cu un analisis di bo experiencia, abilidadnan functional y intercambia.

Primeramente, traha un lista di e lugarnan unda bo a traha y nan industrianan asocia. E informacion significante aki lo bo tin mester pa completa e analisis aki (mayoria por wordu tuma for di bo analisis di "inventario personal" cu bo a completa den e seccion di resumen di e buki aki):

- Companianan/organizacionnan cu bo a traha y nan sectornan.
- Companianan competetivo
- Companianan cual ta eherce actividadnan similar cu esnan cu bo a traha.

Na e punto aki bo mester establece e nivel di contacto cu lo bo dirigi bo comunicacionnan dentro di e companianan. Por ehemplo:

- Un Gerente di Personal lo haci contacto cu e Gerente General.
- Un persona di contabilidad normalmente lo haci contacto cu e vice-presidente di finanza.

Ta recomendable pa bo haci contacto cu e area funcional dentro di cada compania. Lo bo kier haci contacto cu e persona cu mas probable lo haci e decision pa empleo, pero sea sigur cu bo contacto lo ta un nivel ariba e persona cu lo bo reporta na dje den e compania.

Aki mester pone enfasis cu e momento cu tin un oportunidad pa empleo ta masha importante pa bo busca tur clase di informacion cu ta concerni e compania aki, sigur prome cu bo haya un entrevista. Durante e sondeo aki lo bo haya sa kende bo mester haci contacto cune. Mas despues den e buki lo mi splika mas pakico e sondeo aki ta asina importante.

CONTACTONAN CU NEGOSHINAN:

Contactonan cu negoshinan lo por ser un parti masha importante den bo proceso. Bo mester revisa tur e hendenan cu bo tabata conoce den pasado.....esaki ta un ehercicio di memoria.....nan por ta hendenan kende bo tabata:

- Introduci, pero bo a mantene ningun sorto di relacion of contacto.
- Asocia den posicionnan den pasado (e.g. bendedornan, distribuidornan, empleadonan y hefenan).
- Conoce y importante den bo educacion, e.g. maestronan.

OPORTUNIDAD VIA MEDIONAN:

Bo mester revisa medionan di prensa continuamente ora bo ta busca un trabao. Mayoria ta sali den corantnan y esaki ta un di e mihor oportunidadnan pa descrubi un posicion prome cu otro candidatonan ta envolvi.

Bo mester haci contacto cu e compania cu un carta di resumen of un simple carta cu e resumen. Bo mester referi na e anuncio cu a sali den prensa y kico bo por haci pa contribui na e compania. Ariba e siguiente paginanan bo ta haya dos ehemplonan, uno general y un otro pa un ex-studiante.

Ehemplo - Carta di Resumen: (General)

Sr. "X"
xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx
xxxxxx

Bo Nomber
Adres
Telefon

Querido Sr. "X":

Bo anuncio den (Nomber di e medio) di dia (Datum) pa un Contador den bo Departamento di Mercadeo ta di suma interes pa mi pasobra e ta describi cualificacionnan cual ta coresponde cu mi experiencia y obhetivo di trabao.

Lo bo nota for di mi resumen, encera, cu mi tin un experiencia profesional den contabilidad financiero, y tambe algun aña di experiencia den ramo di mercadeo.

Lo mi desea di ta emplea den un compania hopi reconoci manera esun di bo. Cu siete aña di experiencia den un compania, mi ta visualiza retonan nobo cual mi sa lo ta warda mi como un Contador cu bo firma.

Lo mi aprecia si bo por lesa e resumen y permiti mi yama bo na telefon otro siman pa un cita.

Sinceramente.

(Nomber y Firma)

Ehemplo - Carta di Resumen: (Pa Un Ex-studiante)

Sr. "X"	**Bo Nomber**
xxxxxxxxxxx	**Adres**
xxxxxxxxxxx	**Telefon**

Querido Sr. "X":

Bo advertencia den (Nomber di e medio) di dia (Datum), pa e posicion _____________ ta hopi interesante pa mi pasobra e ta describi cualificacionnan cual ta coresponde cu mi estudio y obhetivo di trabao cu lo mi kier eherce den futuro.

Mi a caba di termina mi estudio di (menciona e estudio y school) y mi ta den e proceso pa busca un trabao. Manera bo por imagina, e proceso ta dificil den e clima di economia di awendia y francamente mi por usa bo conseho y guia.

Mi conoce algun empleadonanan den bo compania y mi a tende masha hopi comentario positivo tocante bo compania, bo empleadonan y bo servicionan. Ta pa e motibo aki mi kier haci contacto cu bo.

Mi ta encera mi lista di puntonan di school y mi lo aprecia cualkier conseho, sugerencia, of recomendacion cu bo por tin relaciona cu mi esfuerzo pa busca un trabao. Den e proximo dianan lo mi yama bo y posiblemente regla un fecha cu nos por reuni. Den e reunion ey, nos por descuti bo necesidadnan y con mi por asisti bo compania cu oportunidadnan den futuro.

Sinceramente,

(Nomber y firma)

P.S. Si e studiante a core stage, inclui esaki tambe. Unda bo a core e stage, kiko e tabata encera, pa cuanto tempo, bo logronan, etc.

DESAROYA ABILIDADNAN PA NEGOCIA

E PREPARACION PA UN ENTREVISTA:

Un logro excelente den e entrevista ta esencial pa obtene e trabao cu bo a pone bo meta p'e den bo carera. Desafortunadamente, hopi hende ta mira e entrevista como algo delicado, preguntanan cu bo no por evita. Pa bisa berdad, e ta un reunion entre dos ser humano, a base di nan beneficio mutuo. E representante di e compania kier tuma bo, mes tanto cu abo kier e trabao, pasobra asina cu e logra haya e empleado nobo, su tension ta caba y e por sigui traha ariba otro problemanan.

Un entrevista ta necesario for di e punto di bista di e compania pasobra ningun resumen of un formulario di aplicacion por splica tur cos di un candidato. For di bo punto di bista, e entrevista ta deseable pasobra e descripcion di e trabao den medio di prensa, un yamada di telefon of otro sondeo den mercado no por splica bo bastante ariba e posicion of e compania.

Miho mira, un entrevista ta un conversacion structura na unda e compania ta purba pa haci un prediccion, basa ariba su experiencia y ariba kico e sa di bo historia den pasado, ariba bo logronan den futuro den e compania. Despues e ta compara bo cu otro candidatonan. Bo ta purba convence e compania di e beneficionan door di tuma bo. Pero bo mester percura bon pa bo mes.....evalua e satisfacion potencial den trabao, crecemento personal y compensacion representa door di e trabao cu ta wordu descuti, manera nan ta relaciona na bo interesnan personal, balornan y metanan. Fuera di bende bo mes, bo mester usa e entrevista pa un oportunidad pa contesta e pregunta: "Esaki ta e compania pa cual mi ta desea di traha p'e?"

Preparacion ta e yabi pa e exito pa un entrevista pa trabao. Pa motibo cu poco aplicante ta prepara nan mes adecuadamente, esaki ta duna un oportunidad pa acerca bo entrevista sabiendo cu bo ta adelanta compara cu e otro candidatonan. Mas ainda, si bo ta bon prepara, lo bo descubri cu mayoria entrevistanan ta un entrevista amical y anima. "Corda, esnan bon cu ta wordu entrevista ta mes scars cu esnan bon den entrevista."

E proceso envolvi den preparacion pa bo entrevista ta: (1) compila informacionnnan relevante ariba e compania concerni y posicion, (2) prepara pa duna bon contestanan na tur preguntanan, (3) repasa...y bolbe repasa locual cu bo lo descuti of presenta, pa no bruha e cosnan mas importante cu cosnan di menos balor, y (4) percura pa bo por presenta prueba di bo logronan den forma di, por ehemplo, diploma, certificado, documento di reconocemento of carta di recomendacion.

USO DI E TELEFON:

E telefon por ta un di e mihor medionan cu bo por tin den e proceso pa busca un trabao si e wordu usa efectivamente. E mester wordu usa pa:

- Obtene informacionnan general durante e proceso.
- Haci contacto influencialnan, referencianan, y identifica oportunidadnan den mercado.
- Regla entrevista.
- Continua cu yamadanan despues di entrevistanan.

E importancia den e uso di telefon ta pa compronde cu bo mester us'e efectivamente pa bo por obtene varios entrevistanan. E ta permiti bo pa eleva bo efectividad si bo por bende bo mes door di usa e telefon.

Mayoria hende ta experiencia dificultad ora nan ta usa e telefon pa continuacion cu contacto pa regla citanan. Posiblemente, lo bo haci dos eror significante.

Prome, lo bo warda pa companianan potencial yama bo y esey ta un eror grandi. Companianan potencial su contacto:

- Por ta afo ariba un viahe di negoshi of vacacion.
- No a lesa su cartanan pa varios simannan.
- A pasa bo resumen of carta di resumen pa e departamento di personal of e area funcional apropia.

Segundo, lo bo no ta bon prepara mentalmente pa usa e telefon. Den preparacion pa usa e telefon, bo mester tin:

- ♦ Tur bo informacion personal y di compania, bon organiza y desponible inmediatamente.
- ♦ Preparacion pa confronta e proceso di "screen" ora bo haci contacto cu un compania potencial cu bo no conoce pero cu bo a manda un resumen.

Mester enfatiza cu durante preparacion pa haci un yamada di telefon di continuacion ta pa bo tin bo resumen y e informacion di e compania dilanti di bo pa bo presenta bo mes den un manera organiza y profesional. Corda, na e punto aki, bo meta ta pa logra haya un entrevista personal.....traha un cita. Bo ta haci esaki door di yama bo contacto directo. Muy probable cu lo bo haya contacto cu e secretaria y bo mester componde y corda cu e secretaria ta siña pa "screen" tur yamadanan. Na e punto aki, e ta filtra tur informacion y si e haya sa cu bo ta buscando un posicion, e lo referi bo na departamento di personal of e area funcional apropia.....bo mester evita e situacion aki.

Evita e "screen" door di asumi den bo prome contacto di telefon door di haci lo siguiente:

- ♦ Haci tur posibel pa papia cu bo contacto directo y ningun otro persona.
- ♦ Si e Secretaria puntra ken ta yamando, dune bo nomber y no bisa nada mas.
- ♦ Si e puntra bo pakico bo ta yama, bis'e cu abo cu bo contacto directo tabata comunica via carta y cu bo a bis'e cu lo bo continua e contacto via telefon. (Esaki ta berdad pasobra den bo carta bo a bis'e cu lo bo yama den e siguiente dianan pa regla un cita.)
- ♦ Si e puntra bo over di kico e comunicacion tabata, bis'e cu e ta algo personal y bo no tin e libertad pa discuti cune.

E puntonan ariba ta ehemplonan pa bo usa den planeamento y lo contribui positivamenta na bo conversacion na telefon. Si e metodo aki no ta traha, purba un otro. Analiza pakico bo no tabata exitoso den logra e cita y usa un strategia diferente den bo proximo yamada.

Bo por haña un contesta negativo y no tum'e personalmente. Corda....

- Solamente tres di cada diez persona ta sigui ariba comunicacion por escrito.
- Secretarianan ta wordu entrena pa preveni yamadanan no-familiar pa no molestia nan gerentenan.
- Bo no por logra entrevistanan solamente si bo usa e telefon pa haci citanan.
- Bo ta bendiendo un bon producto cu lo contribui na ganashinan di e compania/organizacion.

Awor, bo a pasa e proceso di "screening".....kico bo ta bisa?.....bo mester ta prepara pasobra kizas ta solamente 10 pa 20 seconde bo ta haya. E formato basico pa sigui ora bo ta papia cu bo contacto directo lo ta:

Contacto:

"Halo, esaki ta Sr. (nomber), mi por yuda bo?"

Abo:

"Sr. (nomber), mi ta continuando ariba un carta (resumen) cu mi a manda na bo atencion siman pasa y lo mi desea pa regla un cita (no usa entrevista) cu bo ariba Diamars of Diahuebs otro siman." (Dun'e un escogencia di dianan.....no puntr'e si e kier mira bo.)

Nota: Si bo a bis'e "lo mi desea pa regla un cita" sin un escogencia, lo tabata masha facil pa e bisa bo "No". Cu e escogencia e lo por dicidi si ta e dia ey of ta un otro.

Si e mester haci un preferencia, lo e mester splica pakico na lugar di bisa "No". Of.....e por bisa cu e no a mira bo comunicacion of el a pas'e over na un otro persona pa repasa.

Awor bo ta continua e conversacion manera un profesional, cu cortesia pero firme, entusiasma y sigur. E meta di un aplicante cu ta bon prepara ta pa gana control di e proceso di entrevista na e momento cu ta establece e cita pa e entrevista. Sea atento y determina te ora bo logra haya bo entrevista.

E PROCESO PA UN ENTREVISTA:

Prome cu nos cuminsa cu e proceso pa un entrevista, lo mi kier un biaha mas pone enfasis kico ta un entrevista. Un entrevista ta un conversacion cu un motibo of discusion planea entre dos of mas persona. E motibo principal di entrevistanan ta pa informa y pa convence, y e dos tiponan mas comun ta (1) pa sondea e berdad, y (2) e entrevista ora aplica pa un trabao. Un di e entrevistanan mas importante pa mayoria persona ta cu un presunto doño di trabao. Manera otro entrevista, e ta usa tecnica den bon combersacion y discusion cu enfasis ariba e palabra "convence". Por ehemplo, esun cu ta wordu entrevista mester convence esun cu ta entrevist'e cu e ta apto of cualifica pa e trabao. E entrevista aki ta nada mas cu un situacion di venta. Esun cu ta wordu entrevista of e aplicante ta determinando e necesidad di e doño di trabao y demostrando cu e producto (aplicante) por satisface e necesidadnan of e demandanan.

Desafortunadamente, mayoria aplicantenan no ta acerca e entrevista for di e direccion aki. Na lugar di determina e necesidad di e doño di trabao, nan ta warda pa e doño di trabao descubri nan responsabilidadnan y despues purba pa surpasa esakinan.

DESCRIBI POTENCIALNAN:

E paso inicial pa bo por participa den un entrevista pa necesidadnan/satisfacion ta pa bo ta apto pa describi bo potencialnan (beneficionan) na un manera claro y perfecto - esaki por wordu logra door di utiliza bo storianan cortico pa describi bo potencialnan y logronan.

ENFASIS ARIBA POTENCIALNAN:

Corda cu bo storianan cortico mester contene e siguiente topiconan:

- Describi e atmosfera cu bo tabata aden na e momento ey.....e posicion nobo asumi, proyecto of tarea particular.
- Accionnan cu bo a tuma pa coregi e problema of pa continua e exito di e proyecto, grupo, division of compania.
- Resultadonan cu bo a obtene for di bo accionnan.

Bo storianan cortico mester ta di un duracion di un of dos minuut y mester ta cla, exacto y comprendible. Mas tempo cu esey lo causa cu esun cu ta entrevista bo lo perde interes ariba cual bo ta poniendo enfasis.

Bo mester a prepara por lo menos tres storia cortico prome cu cada entrevista. Nan mester ta dirigi na e necesidadnan di e organizacion cu ta emplea y cu bo a descubri den bo sondeo.

Na e punto aki ya bo a logra hopi caba si bo a ser acerca pa un entrevista cu un prospecto dunador di trabao. Esey kier meen cu bo carta di aplicacion y bo resumen ya a haci un impresion faborable ariba dje. Esey kier meen tambe cu e dunador di trabao kier considera bo pa un posicion den su compania. E decision cu e lo tuma awor ta depende ariba bo entrevista cune. Un di e mihor guianan pa sigui den un entrevista ta "bo mesun sentido di huicio y bon smak, e maneranan di esun cu ta entrevista bo, e tipo di posicion cu bo ta buscando, y bo mesun principio, e calidadnan fuerte cu bo ta atene bo mes na nan". Lo ta bon pa nos splica ki rol abo como esun cu ta wordu entrevista tin versus esun cu ta entrevista bo. Esaki indudablemente lo por yuda bo prepara di antemano kico por spera bo.

ROL DI ESUN CU TA WORDU ENTREVISTA:

Esun cu ta wordu entrevista ta hunga un rol importante den un entrevista pa un trabao, pasobra e ta e persona cu ta aplicando pa un trabao y e ta esun cu mester tuma e iniciativa.

Preparacion Prome Cu E Entrevista:

- Prome cu bo bay e entrevista, siña tur locual bo por di e compania na unda bo ta aplica y di e trabao cu bo ta aplica p'e.
- Sea prepara pa contesta preguntanan ariba bo experiencianan, posicionnan, entrenamento, hoby y carateristicanan personal. No ripiti solamente locual bo tin ariba bo carta of resumen caba, expande un poco ariba dje.
- Por lo menos pa e prome minuut di e entrevista, e persona cu ta entrevista bo lo ta observando locual e ta wak. Pesey mes, bo manera di bisti, limpieza, y bon manera, den tur detayes, ta di mayor importancia.
- Duna contestanan completo, pero sin papia di mas, na tur preguntanan cu ser haci. En general, un simple "Si" of "No" lo ta sin manera. Duna contestanan directo, specifico y detaya.
- No critica e dunadornan di trabao/companianan pa ken bo a traha anteriormente. E persona cu ta haci e entrevista lo por conclui cu bo lo haci mescos cu su compania.
- Wak e persona(nan) cu ta entrevista bo den su(nan) cara ora cu bo contesta of scucha.
- Bo no mester blof. Tampoco bo no mester mustra ningun forma di falta di aprecio propio. Sea bo mes, den bo mihor forma.

ROL DI ESUN CU TA ENTREVISTA BO:

Esun cu ta entrevista semper tin informacionnan di esun cu ta wordu entrevista, manera.....formulario di aplicacion, resumen, carta di aplicacion, etc. Asina ta, e entrevista mester wordu considera como un decision final si ta tuma of no ta tuma e aplicante den servicio. E mester ta un persona cu bon oido y un bon observador. Den e entrevista e persona cu por ta presente ta e presunto hefe di e aplicante pasobra ta e ta e persona cu ta bay traha directo cu e empleado nobo aki. Durante e proximo 60 dianan, esta e periodo di prueba, e hefe mester haci un evaluacion pa determina si ta haci e empleado aki permanente of ta termin'e. Prome cu e periodo aki termina e compania por retira bo sin cu nan mester duna contestanan. Pesey e

periodo aki ta uno masha importante pa e empleado nobo, pasobra e tin cu demostra cu e tin e capacidad pa haci e trabao.

E ENTREVISTA

CONDUCTA PA UN ENTREVISTA:

Bo mester acerca cada entrevista door di ta bo mes, ser franco cu bo mes y confia ariba bo mesun juicio ariba e estilo cu ta pas mas miho pa bo. No preocupa cu bo ta poco nervioso durante e entrevista....dunadornan di trabao ta al tanto di esey y ta tuma esaki den consideracion. E confianza den bo mes cual ta desaroya den bo preparacion lo elimina algun di bo preocupacionnan.

TECNICANAN DEN COMUNICACION:

Bo por eleva e confianza den bo mes door di practica maneranan pa papia, scucha, y comunica efectivamente. Aki ta sigui algun puntonan importante pa practica:

– Bon Contacto Cu Wowo: No neglisha e forma aki di contacto personal. Bo wowonan lo comunica carisma, aprecio y credibilidad.
– Gesto Apropia Atraves Di Curpa: Sea trankil y relaha, interesa y atento. Sinta recht cu bo pianan ariba piso.
– Tono Di Voz Apropia: Purba di bini cu vitalidad, entusiasmo y siguranza. E tono di voz mester ta normal y cu ta cuadra cu e situacion.
– Scucha Atento: Indica cu bo a tende y comprende kico esun cu ta entrevista bo a bisa. Por ehemplo si esun cu ta entrevista bo menciona cu reporta na trabao na tempo ta un problema, bisa: "Lo ta dificil pa opera un empresa cu empleadonan cu ta reporta na trabao tur ora laat.....Mi por sigura bo cu ami si lo ta na tempo."
– Palabranan Bon Escogi: Si bo practica bon ariba entrevista, e palabra-
nan corecto lo bin facilmente. Mayoria di loke bo bisa, naturalmente lo resulta for di bo manera, no bo palabranan.

BO INGENIO PERSONAL:

Aunke cada entrevista lo ta diferente y lo rekeri bo ingenio personal, bo mester ta alerta y practica e siguiente protocol comun pa un entrevista:

Positivo:

- Bay bo so na e entrevista.
- Planea pa yega algun minuut tempran.
- Saluda esnan cu ta entrevista bo; duna un caluroso man si ofreci.
- Relaha. Duna un sonrisa. Sea natural y amical, pero cu seriedad.

Negativo:

- No contesta preguntanan y perde den espacio. Duna contestanan franco y corecto, pero completo.
- Preveni contestanan arogante of dictatorial.
- No interumpi.
- Preveni di critica bo empleo anterior of bo ex-trahadornan.
- No cou bals, huma of hunga nerviosamente co bo cartera, placa, etc.
- No tuma nota durante e entrevista.

HABRIENDO E ENTREVISTA:

E punto primordial ta pa bo presenta na ora, esaki ya ta un muestra cu bo ta un persona responsable. Presenta bo mes na cada un di esnan cu ta entrevista bo. Bo mester habri e entrevista door di duna esun cu ta entrevista bo un compliment ariba su compania, productonan, personal of un contribucion significante haci door di e organizacion of compania pa e comunidad. E compliment mester ta uno di tercer parti cu bo a logra for di bo investigacion di e compania/organizacion.

Un compliment tipico por ta:

> "Sr. (nomber), mi tin e impresion cu bo empresa a logra hopi progreso durante e ultimo añanan."
>
> "Sr. (nomber), mi conoce varios persona den bo compania y mi ta hopi impresiona cu nan saber y entrenamento."

E compliment ta yuda bo haña aceptacion y crea un harmonia inmediato.

No complimenta e oficinanan, e facilidadnan, of esun cu ta entrevista....e complimentnan ey no ta indica bo interes of saber ariba e organizacion.

PREGUNTANAN DI SONDEO:

Preguntanan di sondeo ta wordu usa door di esun cu ta wordu entrevista pa mantene control di e entrevista y pa descubri e necesidadnan di e prospecto dunador di trabao. E sondeo ta structura lo siguiente:

Prome: Bo ta haci un declaracion basa ariba bo investigacion.

Di Dos: Bo ta haci un pregunta pa descubri e necesidadnan.

<u>Declaracion:</u>

> " Sr. (nomber), bo compania tin un reputacion pa emplea personanan di calidad, cu resultadonan orienta."

<u>Pregunta:</u> "Bo por splica mi e caracteristicanan cu bo ta busca den empleadonan potencial?"

Ora bo usa e tecnica di sondeo bo mester sigui e siguiente reglanan:

- Permiti esun cu ta entrevista bo contesta bo pregunta.
- Duna un comentario faborable ariba e contesta.

Na e punto aki bo por a descubri un necesidad real y lo bo kier demostra con bo por satisface e necesidad aki y haci un bon contribucion na e compania. Usa un storia cortico pa demostra con bo a encontra y a resolve e tipo di problemanan aki den pasado. Si bo no a descubri e necesidad of necesidadnan, haci un otro pregunta di sondeo.

Bo mester a prepara algun di e preguntanan aki compila for di bo investigacion ariba e compania. Naturalmente, bo mester di e storianan cortico apropia pa pone enfasis ariba bo cualificacionnan.

SER ALERTA:

Lo ta necesario pa bo ta alerta pa cualkier señal, verbal y/of no-verbal, cu ta indica "Con" e entrevista ta bay.....bo tin exito door di bende bo mes? Algun declaracion of accionnan door di esun cu ta entrevista bo:

- E ta wanta tur yamadanan di telefon.
- Entrevista ta tuma mas tempo cu tabata planea.
- E ta duna un bista practico ariba e facilidanan.....mustra bo e area cu bo lo bay traha.
- Introduci bo na e otro empleadonan.

PREGUNTANAN DURANTE E ENTREVISTA:

Si bo no por juzga con e entrevista ta progresando, lo bo por haci e siguiente preguntanan:

- Con bo ta mira mi actua den e posicion aki?
- Bo ta kere cu mi por pas den e organizacion aki?

- Ki problemanan lo mi por experiencia den e prome 60 dianan den e posicion aki?

Si e contesta ta completamente negativo, bo mester descubri e meta "real" cu ta preocupa esun cu ta entrevista bo. Sigui haci pregunta te ora bo descubri e problema.

PREGUNTANAN DEFENSIVO:

Preguntanan defensivo ta preguntanan diseña pa proteha esun cu ta wordu entrevista y mester wordu puntra durante e proceso di entrevista.....no despues di a cuminsa cu e trabao nobo. Algun pregunta manera:

- Pakico e posicion ta habri?
- Kico a pasa cu e empleado anterior?
- Cuanto tempo e posicion ta habri caba?
- Cual ta e problema mas grandi cu ta enfrenta e compania; bo departamento?
- Splica e estilo di gerencia di e presidente, gerente, supervisor.
- Mi por topa personalmente cu e trahadornan cu cual mi ta bay traha?

Bo mester traha bo lista di preguntanan defensivo prome cu cada entrevista y sigura bo mes pa bo haya contestanan satisfactorio prome cu bo acepta e posicion.

PREPARACION PA PREGUNTANAN DI MODELO:

Mayoria di esnan cu ta entrevista ta sigui un formato simple di pregunta y contesta (modelo). Pesey, bo abilidad pa contesta mesora y inteligente ta di gran importancia. Mientras tin ocasion cu lo bo wordu sorpresa cu un pregunta straño, mayoria entrevista lo consisti di un serie di preguntanan

comun y predici. Naturalmente, si bo anticipa e preguntanan aki lo sigura bo un entrevista cu mas exito.

Tin masha hopi diferente tipo di preguntanan. Aki ta sigui algun ehemplonan. Repasa e preguntanan aki y prepara pa contesta esnan cu logicamente ta pertenece na bo situacion actual y metanan. Despues cu bo tin un contesta satisfactorio....practica, practica, practica. Evalua bo contestanan den e sentido di contenido, seleccion di palabranan, claridad den splicacion. Mas bo practica lo mihor prepara lo bo ta. Un di e mihor satisfacionan cu bo por logra ora bo practica y repasa ta cu lo bo no tin mester di pensa hopi pa haya e contesta den e entrevista.

PREGUNTANAN FOR DI ESUN CU TA ENTREVISTA BO:

Aki ta sigui algun ehemplonan di preguntanan general cu lo bo por spera na ora di entrevista:

- ✓ Pakico bo ta interesa pa drenta nos compania?
- ✓ Kico a atrae bo pa bin traha pa nos?
- ✓ Abo mes a tuma e decision aki of otro a influencia bo?
- ✓ Si e aplicante ta trahando, pakico bo ta desea un cambio?
- ✓ Pakico bo ta sinti bo cualifica pa e trabao aki?
- ✓ Cual ta bo caracteristacanan mas fuerte y mas debil?
- ✓ Bo ta pensa cu lo bo por contribui hopi na nos organizacion?
- ✓ Cual tabata e logronan mas grandi den bo trabao(nan) anterior?
- ✓ Cual ta e influencianan mas grandi cu bo a haya den bo hefe(nan) anterior?
- ✓ Bo a yega di supervisa algun empleado y cuanto? Cua ta e empleado(nan) cu mas a atrae bo y pakico?
- ✓ Bo a yega di kita for di trabao of bo a wordu pidi pa tuma bo retiro y pakico?
- ✓ Si e aplicante tin un periodo largo sin traha, pakico y kico bo a haci durante e periodo aki?
- ✓ Si e aplicante a cambia di trabao cu frecuencia, pakico?

- ✓ Si e aplicante tabata hospitaliza pa un tempo largo, kico tabata e causa?
- ✓ Bo tabata tin un crisis den trabao?
- ✓ Lo bo ta dispuesto pa traha despues di horanan normal?
- ✓ Lo bo ta dispuesto pa tuma entrenamento?
- ✓
- ✓ Cu cua ekiponan bo por traha?
- ✓ Bo doño di trabao ta na altura di bo interes pa e cambio? Nos por haci un investigacion?

OBSERVACION DI ESUN CU TA ENTREVISTA BO:

Manera splica anteriormente, e persona cu ta entrevista bo ta un bon observador. Pa e motibo aki lo ta bon pa bo tene cuenta cu e siguiente observacionnan:

- ➢ E aplicante a yega na ora?
- ➢ Con su apariencia ta? Bon bisti, bon peña, etc.?
- ➢ Con el a presenta su mes na esnan cu ta entrevist'e?
- ➢ Con el a sinta den stoel, su postura? E tabata nervioso?
- ➢ Con el a contesta e preguntanan?
- ➢ E tabata tin bon "contacto cu wowo"?
- ➢ E tabata scucha bon of e tabata interumpi cu frecuencia?
- ➢ Su palabranan tabata bon escogi; con su actitud ta mustra?

NEGOCIACIONNAN PA UN SALARIO:

E pregunta di compensacion semper lo resalta den proceso di e entrevista y desafortunadamente e ta bini mucho tempran den mayoria entrevistanan. Mucho tempran, pasobra bo no a haya e oportunidad pa identifica e necesidadnan di e compania y pa demostra con bo por satisface e necesidadnan. Hopi biaha esun cu ta entrevista bo lo haci pregunta manera:

- Kico lo bo rekeri?

- Ki tipo di salario lo bo merece?
- Kico ta e pago minimo cu lo bo acepta?
- Kico tabata bo promedio di salario den e ultimo cinco añanan?
- Pakico bo ta kere cu bo ta cualifica pa mas?
- Nos no por paga bo e salario cu bo merece? Bo ta dispuesto pa cuminsa cu un salario mas abao y hisa bo mes te na e salario cu bo merece?
- Kico bo ta spera di gana dentro di cinco aña?

E prome reglamento cu bo mester corda ariba cualkier discusion ariba placa ta:

"E persona cu menciona placa prome...ta perde"

Si compensacion ta menciona mucho tempran den e proceso di entrevista, bo mester bisa:

> "Compensacion ta importante pero nos por wanta e discusion aki te ora mi sa mas di e posicion y e oportunidadnan den e compania?"

Si esun cu ta entrevista bo persisti, bo mester bisa:

> "Compensacion ta importante y ya cu bo a trece dilanti.....kico ta e promedio e den limite di salario?"

Si esun cu entrevista bo no kier duna bo e promedio den limite aki y ta persistente, bo por duna compensacion total.....no bo salario basico. Compensacion total kier meen bo salario basico plus tur otro beneficionan. E compensacion total aki ta permiti bo juzga e reaccion di esun cu ta entrevista bo, y si bo ta mucho halto, anto e ora ey bo por dun'e bo salario basico.

E metodo aki ta duna bo e oportunidad pa purba logra haya e promedio den limite di e trabao. Corda, cada posicion tin un promedio den limite. E por wordu declara formalmente den un poliza di compensacion of den e mente di esun cu ta entrevista bo. Bo mision ta pa bende bo cualificacionnan pa e

ta facil pa esun cu ta entrevista bo hustifica pa paga bo un bon salario of compensacion adicional.

Si ta posible busca informacion ariba e compania su poliza di salario, especialmente si bo ta cambia trabao. Basa bo posicion pa un salario ariba kico bo ta bal pa e compania y no kico bo mester pa biba. Den discusion di salario, corda cu bo forza pa negocia ta mucho mas grandi prome cu bo acepta e trabao cu despues. Den negosacionnan, nunca no acepta un oferta den e entrevista. Bisa esun cu ta entrevista pa duna bo un dia pa repasa un decision asina importante y lo bo tuma contacto cune pa su mayan mainta. Pa su mayan, si bo no ta satisfecho, pidi algo mas ariba bo salario basico....Dificil pa haci.....pero bale la pena. Bo tin e unico oportunidad aki y si bo no duna bo opcion, abo ta e perdedor. Corda, esun cu ta entrevista bo ta spera esaki for di bo den e negosacion. Corda tambe, si bo drenta e compania y ya bo tin un frustracion pa motibo cu bo no a logra bo salario desea, bo mes por comprende con leu bo ta yega.

CERANDO E ENTREVISTA:

Ora e entrevista ta cabando, lo bo kier sa con bo a haci.....haci un pregunta, por ehemplo:

> "Sr. (Nomber), mi ta masha excita cu e oportunidad aki y mi ta sinti cu mi por contribui significamente.....Con bo ta pensa cu lo mi eherce den e posicion aki?"

Si e contesta ta positivo, cera pa e posicion aki si ta apropia of establece e tempo pa e proximo entrevista cu:

> "Kico ta nos siguiente paso?"

Asina cu e entrevista ta establece.....gradici esnan cu a entrevista bo pa e oportunidad y despedi.

Si e entrevista no tabata positivo, haci e siguiente pregunta pa descubri e obhetivo:

> "Sr. (Nomber), ta parce cu nos no tabatin un entrevista productivo. Bo por comparti cu mi bo preocupacion?"

Si e duna bo su obhetivo, usa bo modelo di comunicacion pa obliga un contesta si e ta un mal-intendimento.

Si ta posibel, bo no mester despedi sin contesta su obhetivo. Si e bisa bo cu lo e haci contacto cu bo pa e siguiente entrevista, bo mester comproba e fecha y bis'e cu abo lo contact'e.....sea sigur bo sigui ariba e fecha aki.

DESPUES DI E ENTREVISTA

CONTINUACION DESPUES DI E ENTREVISTA:

Inmediatamente despues di e entrevista, haci nota ariba e entrevista cu ta relaciona cu e necesidadnan y contribuicionnan descuti y skirbi un carta di continuacion y pone enfasis ariba e contribuicionnan.....un simple danki no ta bastante. Corda, solamente dos di cada diez persona ta haci un continuacion despues di un entrevista cu cualkier comunicacion.

BO NO A LOGRA HAYA E TRABAO - KICO A PASA?

Aki ta sigui algun razonnan pakico abo, como esun cu a wordu entrevista, tin bes ta ricibi un silencio for di companianan prospecto despues cu a caba cu bo entrevistanan. Bo a presenta bo mes manera:

- ✓ Personalidad y manera pober - falta di postura - presentacion pober di bo mes - falta di confianza den bo mes - timido - acercamento hesita - arogante - cabesura.
- ✓ Falta di meta y ambicion - no ta mustra interes - decision no ta cla ariba e trabao en cuestion.
- ✓ Falta di entusiasmo y interes - no tin señal di iniciativa.
- ✓ Apariencia personal y bistir pober.
- ✓ Demanda pa salario no ta realistico - mas interesa den salario cu e oportunidad - promocion pa puesto mas avanza no ta realistico.
- ✓ Puntonan na school ta pober sin splicacion pakico e puntonan ta abao.
- ✓ No tin abilidad pa expresa bo mes bon - pober den comunicacion.
- ✓ Falta madurez - sin potencial pa liderato.
- ✓ Preparacion pa e entrevista ta pober - faya pa obtene informacion ariba e compania y no ta apto pa haci preguntanan inteligente.

- ✓ Falta di interes den e compania y e tipo di trabao cu nan tin pa ofrece.
- ✓ Falta actividadnan extracuricular sin motibo valido.
- ✓ Actitud di: “kico bo por haci pa mi”, etc.
- ✓ Contra viahamento - no ta dispuesto pa un cambio di localidad.

Lo ta bon awor pa bo sinta studia bon kico ta e cosnan robes cu bo a haci prome cu bo prepara di nobo pa un otro entrevista. Aki ta e momento cu bo mester ta fuerte y no laga e entrevista anterior discurasha bo. E sabiduria y experiencia cu bo a gana den e proceso sigur lo yuda bo den e proximo entrevista. Awor bo ta mucho mas sabi y na altura kico bo por a haci mihor si bo bay haci nan di nobo. E cosnan positivo lo keda den bo mente y esunnan negativo lo tin un manera pa desparce for di bo mente. Exito.

RESPONSABILIDAD

E TRAHADOR:

Awor, si bo a logra haya e trabao cu bo tabata desea bo mester corda cu e compania no a tuma bo pasobra nan kier a pone un hende mas den nan organizacion. No, bo a wordu selecta, no pa bo cualidadnan ordinario....pero pa bo cualidadnan extraordinario. Nan tabatin e pleno confianza cu bo ta capacita y por eherce e funcion cu efectividad.

Den cualkier organizacion nos tur ta dependiente di otro. Nos tur tin diferente tarea y diferente areanan di responsabilidad, pero ta e esfuerzo acumula ta esun cu ta duna resultado. Si nos no traha como un ekipo nos por wel di lubida ariba e progreso ambicioso cu nos kier pa e compania. Nos obhetivo no ta solamente ariba continuidad. Nos mester continuamente busca e oportunidadnan scondi y desaroya nan. Tur hende ta gusta traha y door di traha nos tin hopi posibilidad pa haci eror, pero ni maske cuanto nos purba di preveni nan, nos no mester tin miedo di erornan. E unico persona cu no ta haci eror ta esun cu no por tuma un decision. Ningun hende nunca a bira grandi of bon... solamente door di haci hopi y ...erornan grandi. Asina ta, lubida ariba bo erornan.....pero nunca loke nan ta siña bo. Coopera cu otro y pidi yudanza unda mester, no daña bo salud. No solamente nos tin cu traha duro, pero nos mester traha cu mas efectividad, mas organiza, y destribui nos atencion unda e ta mas rekeri. Nos mester planea nos trabao bon y no solamente **trata di haci cosnan corecto**, pero **busca e cosnan corecto pa haci**. Mester traha cu un actitud positivo como si fuera e compania ta di nos. Sigur ta cu e compania ta bay bon, pero ban purba haci un tiki mas tur dia pa e por sigui padilanti. No lubida, si e compania bay padilanti nos tambe ta bay padilanti. Si e bay atras nos tur ta perde.

Sin descarta ningun otro, lo mi kier usa un ehemplo di un hoben trahador cu ta resalta y ta logrando exitonan. Sr. Marciano Geerman, un Chief Engineer na La Cabana Hotel kende na October 1995 a sabi di obtene e prome premio di Aruba Quality Awards Foundation. Marciano ta un

persona cu un trayectoria largo y cu semper ta kere den mehoracion. Pesey constantemente e ta tuma cursonan pa respalde den su trabao. E ta kere firmemente cu pa refleha calidad di trabao e trahador mester ta satisfecho cu su mes prome, pa asina duna un bon servicio di manera spontaneo.

E DUNADOR DI TRABAO:

Nos tur sa cu un negociante of comerciante ta hinca su capital den un negoshi cu e proposito pa rindi su capital. E tin un margen di ganashi cu e ta spera di gana di e negoshi. E ta responsable pa su negoshi y tambe pa su trahadornan cu cada fin di luna mester haya nan salario pa asina cria nan famia. Naturalmente, e tin su criterionan pa selecta su mihor hendenan pa e por logra su metanan, pesey el a establece su negoshi.

Un bon dunador di trabao ta uno cu ta atene su mes na e codigo di etica di e organizacion cu e ta representa, mescos cu e trahadornan mester cumpli cu e reglamentonan di e compania. Comunicacion y comprension entre e dunador di trabao y e empleadonan ta e yabinan cu e negoshi por ta exitoso. Den un comunidad cu ta desaroyando rapido manera esun di nos, e empleado mester haya un trato humano. Si e kier pa su empleadonan brinda lo maximo e mester trata nan cu respet y dignidad. Mester duna nan reconocemento y aprecio pa nan labor, no solamente financieramente pero den henter e manera di acerca e empleado.

Cu tur respet pa otronan, mi kier usa un ehemplo di un dunador di trabao ehemplar, esta Sr. Eduardo De Veer, Presidente di Meta Corporation. Un persona cu tin su vision y un compania stabil cu ta conta cu miles di empleadonan. Un di e empresanan cu mas seguridad di trabao ta ofrece su trahadornan. Ta inverti constantemente den recapacitacion di su recursonan humano. “Meta Care Center” ta un di e beneficionan cu e compania a crea pa cuido di yiunan di trahadornan. Probablemente, un di e prome companianan cu a tuma den servicio un trahador social, pa asina tene cuenta cu problemanan di e personal tanto paden como pafo di e compania, ya cu e trahadornan como ser humano ta central pa e compania.

E HEFE:

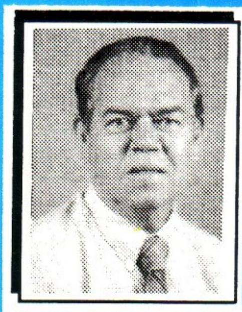
Di parti di e hefe, su tarea ta uno masha extenso, y no tin un manual cu por describi con e por eherce su funcion de lo mehor. Kico mas ta complica e tarea aki ta e dinamismo di cambio;....loke tabata corecto ayera no necesariamente ta corecto awe, y probablemente ta incorecto mayan. Un hefe mester di un base di sabiduria pero mas importante, un actitud innova, un abilidad pa coopera y, por ultimo, un abilidad pa comunica. Den mi experiencia den entrenamento e topico cu ta resalta di tin mas problema den cualkier organizacion ta comunicacion. Pesey semper e hefe mester tin su portanan habri di tur banda. Normalmente e mester pensa ariba su trabao den termino di su hendenan enbes di ariba e detayenan di trabao. E ta uno cu ta crea un grupo di trabao cu ta altamente motiva. E ta mustra interes sincero con su hendenan ta andando, ta laga nan sa kico e ta pensa di nan trabao, acepta ideanan for di nan, y normalmente ta haci algo tocante esaki. E mester ta imparcial pasobra tur su empleadonan tin e mesun balor. Sin nan e no por eherce su funcion. E mester duna respaldo y esaki lo crea un ambiente positivo pa su empleadonan y nan coleganan y e reconocemento y aprecio lo bin di nan mes. E mester corda cu si su empleadonan ta contento nan ta produci sino nan ta frustra y nan no ta produci.

CLAUSURA

E guia aki su meta principal ta pa yena un vacio aparente, cu un instrumento, cu un y tur por usa durante cu nan ta buscando un trabao. E material basico usá ta producto di hopi añanan di experiencia propio, acumula den industria. Pa complimenta e experiencia, a consulta y a ricibi conseho di entidadnan poseedor di experticia, escrutá textonan di publicacionnan y advertencianan den medio di comunicacion. Na tur e ultimonan aki un palabra di gradicimento, cu a haci posibel cu e guia a resulta bon ordená, organizá, y hopi simple pa e usador.

E deseo mas ferviente di e autor ta pa e guia por facilitá e usador, den su intento pa obtene no solamente un trabao, pero e trabao cu mas e ta desea,

cu lo por trece trankilidad, felicidad, y beneficionan personal p’e y pa su famia. Hopi Exito!!!



Adolf (Dufi) Kock

Imprimi pa
IMPRESORA NEKAVAL S.A. TEL: (506) 257-0632 FAX: (506) 255-4823
CALLE 7, AV. 6 Y 8, SAN JOSE, COSTA RICA, CENTROAMERICA

 ISBN 99904-950-1-7 Aña di Papiamento